



# **Universidad Carlos III de Madrid**

*Facultad de Humanidades, Comunicación y Documentación*

**Departamento de Biblioteconomía y Documentación**

## **TESIS DOCTORAL**

### **La Diplomática como herramienta para la valoración documental. Aplicación a los documentos generados en Sesión Parlamentaria**

**Autora**  
**Ángela Beatriz Cezimbra**

**Directora**  
**Prof. Dra. Pilar Azcárate Aguilar-Amat**

**Getafe, 17 de marzo de 2014**



# **TESIS DOCTORAL**

## **La Diplomática como herramienta para la valoración documental. Aplicación en los documentos generados en Sesión Parlamentaria**

Autora: Ángela Beatriz Cezimbra

Directora: Prof. Dra. Pilar Azcárate Aguilar-Amat

### **Firma del Tribunal Calificador:**

Presidente: Prof. Dr. José Antonio Moreira González

Vocal: Prof. Dr. Carlos Blaya Pérez

Secretario: Prof. Dra. Cristina Jular Pérez-Alfaro

### **Calificación:**

Getafe, 17 de marzo de 2014



A Marcia Brandão Marangoni y a Pilar Azcárate Aguilar-Amat.



# Agradecimientos

---

Al finalizar un trabajo de la envergadura de una tesis doctoral, es cuando apreciamos la importancia de los recursos humanos, tecnológicos, logísticos, materiales, etc., implicados en tal cometido. Sin duda, lo más importante de todo es contar con la ayuda de las personas. Y, afortunadamente, hemos encontrado un gran número de ellas, que, sin conocernos previamente, amable, gentil y desinteresadamente, se han puesto a nuestra disposición para solucionar problemas de muy variadas características.

En representación de estas personas que han cruzado nuestro camino para colaborar en el desarrollo de esta investigación, nos gustaría agradecer: al taquígrafo y profesor, Paulo Xavier, director de la empresa TAQUIBRÁS - Registros Taquigráficos, cuyas aclaraciones en los temas referentes a taquigrafía nos han sido de gran valía; al Doctor Rodrigo Rabello, de la *Universidade Estadual Paulista* (UNESP), por la generosidad con que envió y ayudó a localizar publicaciones que nos estaban siendo difíciles de conseguir; y a Fabricio Veloso Costa, funcionario de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal* de Brasil por su paciencia y minuciosidad en enviar información acerca de los documentos generados en el registro de las Sesiones Plenarias de la CLDF.

Comprobar la aplicación del modelo de valoración documental propuesto en esta tesis sin el apoyo logístico del equipo humano del Archivo de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal*, habría sido imposible. Por ello, nuestra profunda gratitud a las compañeras y amigas Espedita Melo, María Mónica e Silva y Marisa Silva.

Nuestro reconocimiento y gratitud al Profesor, Doctor, Antonio Hernández Pérez, Director del Máster en Investigación en Documentación y del Doctorado en Documentación "Archivos y Bibliotecas en el Entorno Digital", por el empeño que puso para que pudiéramos concluir nuestra Tesis. Sin sus prontas y eficaces gestiones (y palabras de ánimo), no habríamos logrado el objetivo.

A la Profesora, Doctora, y amiga, María Jesús Colmenero Ruiz agradecemos su dedicación y horas quitadas a su familia para ayudarnos a hacer posible la versión final de este trabajo. ¡Gracias MJ!

Por último, y ante todo, con el corazón encogido, queremos registrar nuestro reconocimiento al rigor, esfuerzo y generosidad de la Profesora, Doctora, Pilar Azcárate Aguilar-Amat, Directora de esta Tesis. Pocos días antes de su fallecimiento, aún sacaba fuerzas para hacer lúcidas revisiones de esta Tesis. A ella, nuestro más sincero y cordial agradecimiento y a sus familiares el deseo de que puedan encontrar serenidad y consuelo para afrontar su pérdida.



# Resumen

---

La aplicación de principios, métodos y modelos de la Diplomática es una herramienta válida en la valoración documental. El análisis de la estructura formal de los documentos archivísticos, que es objeto de la Diplomática, propicia la comprensión de los mismos, permitiendo estudiar las estructuras administrativas, los procesos burocráticos y aquellos propios de la creación del documento. Además, facilita vislumbrar en la teoría y en la práctica, la razón de la creación y preservación del documento, quien es su autor y cuál es su trámite. Así mismo, permite establecer la vinculación y la correlación entre el documento y la acción documentada.

En esta investigación se plantea una nueva visión metodológica aplicada a la valoración documental, creando un modelo fuertemente anclado en la Diplomática. En el modelo de valoración propuesto, se incorpora el análisis documental (diplomático y tipológico) como etapa preparatoria y previa para la identificación y valoración de las series. El análisis documental provee elementos objetivos, técnicos y fiables que permiten identificar y dictaminar sobre la disposición de series documentales. Ambas fases (análisis documental e identificación) son preliminares a la fase de valoración propiamente dicha, pero las tres son complementarias y están interrelacionadas entre sí.

Aplicar el modelo propuesto a los documentos producidos en el registro de Sesiones Plenarias de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal* de Brasil, permitió verificar su eficacia. Entre otras conclusiones, se ha podido demostrar que la Grabación en Audio de Sesión Plenaria es un documento archivístico original y que el Acta Circunstanciada, antes de su publicación en el Boletín Oficial, es un borrador. Por lo tanto, la propuesta de disposición de estas series a ser elevada a la Comisión de Valoración debe ser:

- Conservación permanente de la Serie Documental Grabaciones en Audio de Sesiones Plenarias y eliminación de la Serie Documental Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias.



# Abstract

---

The application of principles, methods and models of the Diplomatic is a valid tool in the document appraisal. The analysis of the formal structure of the archival documents, which is the purpose of the Diplomatic, favors the understanding (*comprehension*) of them, allowing to study the administrative structures, the bureaucratic processes and those specific to the document creation. Furthermore, it offers a glimpse, in theory and in practice, of the reason of the document creation and preservation, of who the author is and which its procedure is. It permits, likewise, to identify the linkage and the correlation between the document and the documented action.

This research considers a new methodology applied to the document appraisal, creating a model strongly anchored in Diplomatic discipline. In the appraisal model proposed is incorporated the document analysis (under a diplomat and typological approach), as preparatory and previous stage, for the identification and appraisal of the documentary series. The document analyses provide objective, technical and reliable evidences identifying the documentary series and delivering criteria on their disposal. Both phases (document analysis and identification) are previous to the proper appraisal phase, but the three are complementary and interact with each other.

The application of the model proposed to the documents generated in the recording of Plenary Sessions held in the *Câmara Legislativa do Distrito Federal* of Brazil, has permit to verify its effectiveness. It has been demonstrated, between other inferences, that the Audio Records of Plenary Sessions is a source document and that the Circumstantial Proceedings, before their publication in the Official Bulletin, are drafts. Therefore, the proposal for these documentary series disposal, to be raised to the Appraisal Commission, must be:

- Permanent conservation of the documentary series Audio Records of Plenary Sessions.
- Removal of the documentary series Circumstantial Proceedings.



# Resumo

---

A aplicação de princípios, métodos e modelos da Diplomática é um instrumento válido na avaliação documental. A análise da estrutura formal dos documentos arquivísticos, que é objeto da Diplomática, favorece a compreensão dos mesmos, permitindo estudar as estruturas administrativas, os processos burocráticos e aqueles próprios da criação do documento. Ademais, facilita comprovar, na teoria e na prática, a razão da criação e preservação do documento, quem é seu autor e qual é seu trâmite. Assim mesmo, permite identificar a vinculação e correlação entre documento e ação documentada.

Nesta investigação pretende-se uma nova visão metodológica aplicada a avaliação documental, criando um modelo fortemente atrelado a Diplomática. No modelo de avaliação proposto, incorpora-se a análise documental (diplomática e tipológica) como etapa preparatória e prévia para a identificação das séries documentais. A análise documental fornece elementos objetivos, técnicos e confiáveis que permitem identificar e decidir sobre a destinação (ou disposição) de séries documentais. Ambas (análise documental e identificação) são preliminares à fase da avaliação propriamente dita, mas as três são complementares e estão inter-relacionadas entre si.

Aplicar o modelo proposto aos documentos produzidos no registro de Sessões Plenárias da Câmara Legislativa do Distrito Federal permitiu verificar sua eficácia. Entre outras conclusões, demonstrou-se que a Gravação em Áudio de Sessão Plenária é um documento arquivístico original e que as Atas Circunstanciadas, antes da publicação no Diário Oficial, são minutas. Por tanto, a proposta de destinação a ser encaminhada à Comissão de Avaliação deve ser:

- Conservação permanente da Série Documental Gravações em Áudio das Sessões Plenárias.
- Eliminação da Série Documental Atas Circunstanciadas de Sessões Plenárias.



# Índice

---

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>21</b>
I.- OBJETIVOS .....	23
II.- JUSTIFICACIÓN .....	23
III.- HIPÓTESIS .....	26
IV.- METODOLOGÍA.....	26
V.- FUENTES .....	28
VI.- ESTRUCTURACIÓN.....	29
<b>PARTE I.- LA DIPLOMÁTICA: NUEVAS PERSPECTIVAS DE USO.....</b>	<b>31</b>
1.1.- LA DIPLOMÁTICA: DEL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS MEDIEVALES AL TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS CONTEMPORÁNEOS .....	31
1.2.- LA DIPLOMÁTICA Y LA ARCHIVÍSTICA: DISCIPLINAS IMBRICADAS.....	36
1.3.- NUEVAS PERSPECTIVAS DE UTILIZACIÓN DE LA DIPLOMÁTICA .....	38
1.3.1.- APLICACIÓN DE LA DIPLOMÁTICA A TODO TIPO DE DOCUMENTOS, INFORMACIONES O DATOS .....	38
1.3.2.-DEL DOCUMENTO MEDIEVAL AL ELECTRÓNICO .....	47
1.4.- CASOS PRÁCTICOS DEL USO DE LA DIPLOMÁTICA EN EL TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS E INFORMACIONES CONTEMPORÁNEOS .....	52
1.4.1.- CASOS RELACIONADOS CON ANÁLISIS DIPLOMÁTICO DE DOCUMENTOS Y DATOS.....	52
1.4.1.1.-ANÁLISIS DIPLOMÁTICO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	53
1.4.1.2.-ANÁLISIS DIPLOMÁTICO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	55
1.4.1.3.- ANÁLISIS DIPLOMÁTICO DE DATOS CIENTÍFICOS.....	56
1.4.1.4.-ANÁLISIS DIPLOMÁTICO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES.....	57
1.4.2.-CASOS RELACIONADOS CON LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	58
1.4.3.- CASOS RELACIONADOS CON IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES.....	61
1.4.3.1.- TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL .....	64

1.4.3.2.- MANUAL DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL COMO HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....	66
1.4.3.3.- TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DE EMPRESAS.....	68
1.4.4.- CASOS RELACIONADOS CON GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	69
1.4.4.1.- PROYECTO INTERPARES .....	69
1.4.4.2.- DIMENSIÓN DIPLOMÁTICA DEL DOCUMENTO JURÍDICO DIGITAL .....	74
<b>PARTE II.- VALORACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>77</b>
2.1.- VALORACIÓN DOCUMENTAL: UN INTENTO DE PRECISAR LA TERMINOLOGÍA .....	78
2.1.1.- TÉRMINOS EN INGLÉS.....	79
2.1.2.- TÉRMINOS EN FRANCÉS.....	81
2.1.3.- TÉRMINOS EN ESPAÑOL.....	83
2.1.3.1.-VALORACIÓN <i>VERSUS</i> EVALUACIÓN.....	84
2.1.3.2.-VALORACIÓN <i>VERSUS</i> SELECCIÓN.....	87
2.1.3.3.-VALORACIÓN O SELECCIÓN <i>VERSUS</i> EXPURGO.....	90
2.1.3.4.-SELECCIÓN <i>VERSUS</i> TRÍA.....	92
2.1.3.5.-DESTINO FINAL <i>VERSUS</i> DISPOSICIÓN .....	93
2.1.4.- CONCLUSIONES SOBRE LA DISCUSIÓN TERMINOLÓGICA .....	96
2.2.- LA VALORACIÓN DOCUMENTAL A LO LARGO DEL TIEMPO .....	97
2.3.- CORRIENTES ARCHIVÍSTICAS SOBRE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	102
2.3.1.-ENFOQUES DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN DISTINTAS TRADICIONES ARCHIVÍSTICAS.....	102
2.3.1.1.- TENDENCIA ALEMANA: VALORAR PARA CONSERVAR .....	102
2.3.1.2.- TENDENCIA INGLESA: VALORAR PARA ELIMINAR .....	104
2.3.1.3.- TENDENCIA ESTADOUNIDENSE: ANALÍTICA Y SINTÉTICA, BASADA EN CRITERIOS PREESTABLECIDOS .....	105
2.3.1.4.- TENDENCIA CANADIENSE: CENTRADA EN EL CONTEXTO DE LA CREACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	107
2.3.1.5.- TENDENCIA AUSTRALIANA: MODELO HÍBRIDO.....	109



2.3.2.-ENFOQUES DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN EL OBJETIVO POR EL CUAL LOS DOCUMENTOS SON CONSERVADOS.....	111
2.3.2.1.-VALORAR PARA CONSERVAR LA MEMORIA DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.....	112
2.3.2.2.-VALORAR PARA CONSERVAR FUENTES DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA .....	115
2.3.2.3.-VALORAR PARA CONSERVAR LA MEMORIA SOCIAL.....	118
2.4.- ALGUNOS MODELOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	120
2.4.1.- EL MODELO DE LA MACROVALORACIÓN .....	121
2.4.1.1.- LA TEORÍA DEL MODELO DE LA MACROVALORACIÓN.....	122
2.4.1.2.- LA ESTRATEGIA DEL MODELO DE LA MACROVALORACIÓN.....	124
2.4.1.3.- LA METODOLOGÍA DEL MODELO DE LA MACROVALORACIÓN.....	125
2.4.2.- MODELO DE LA <i>UNIVERSIDADE DO PORTO</i> .....	130
2.4.2.1.-LA TEORÍA DEL MODELO DE LA <i>UNIVERSIDADE DO PORTO</i> .....	131
2.4.2.2.-LA METODOLOGÍA DEL MODELO DE LA <i>UNIVERSIDADE DO PORTO</i> .....	137
<b>PARTE III.- UN MODELO INTEGRADOR DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>145</b>
3.1.- EL MODELO PROPUESTO .....	145
3.2.- REFERENCIAS TEÓRICAS DEL MODELO PROPUESTO .....	147
3.2.1.- LA VALORACIÓN DOCUMENTAL COMO PROCESO DEL SISTEMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....	147
3.2.2.- GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS, INTERVENCIÓN DESDE SU CONCEPCIÓN Y COLABORACIÓN ENTRE GESTORES DOCUMENTALES Y RESPONSABLES DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS .....	150
3.2.3.- ASIGNACIÓN DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	151
3.2.4.- IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES .....	153
3.2.5.- ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN, DE SUS FUNCIONES Y SUS PROCESOS DE TRABAJO .....	156
3.2.6.- LA DIPLOMÁTICA, HERRAMIENTA DE APOYO EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	158
3.2.7.- ESTABLECER Y CARACTERIZAR LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES .....	161

3.2.8.- CRÍTICA DIPLOMÁTICA Y ANÁLISIS TIPOLOGICO .....	161
3.3.- LA ESTRATEGIA DEL MODELO DE VALORACIÓN PROPUESTO .....	167
3.3.1.- EL ANÁLISIS DOCUMENTAL EN EL MODELO PROPUESTO.....	170
3.3.1.1- EL DISEÑO DE LA TABLA DE TOMA DE DATOS PARA EL ANÁLISIS DOCUMENTAL.....	176
3.3.2.- IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES .....	192
3.4.- REFERENCIAS METODOLÓGICAS DEL MODELO PROPUESTO .....	193
3.5.- EL MODELO PROPUESTO, PASO A PASO .....	199
3.5.1.- ANALIZAR LA ORGANIZACIÓN.....	200
3.5.2.- IDENTIFICAR FUNCIONES.....	200
3.5.3.- ANALIZAR PROCESOS DE TRABAJO PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....	201
3.5.4.- ESTABLECER LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES.....	201
3.5.5.- ANALIZAR LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES EXTRAÍDAS.....	202
3.5.6.- IDENTIFICAR LAS SERIES DOCUMENTALES.....	203
3.5.7.- ELABORAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN .....	203
3.5.8.- PROCEDER A LA VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	203
3.5.9.- CUMPLIR CON LA DISPOSICIÓN ESTABLECIDA EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	205
3.5.10.- ACTUALIZAR LA TABLA DE VALORACIÓN.....	205
<b>PARTE IV.- APLICACIÓN DEL MODELO DE VALORACIÓN PROPUESTO A UN CASO REAL: DOCUMENTOS DE LA <i>CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL</i>.....</b>	<b>207</b>
4.1.- UNA APROXIMACIÓN MULTIDISCIPLINAR AL TEMA .....	207
4.1.1.- REFERENCIAS POLÍTICO-GEOGRÁFICAS DE BRASIL .....	208
4.1.2.- ESTRUCTURA POLÍTICO ADMINISTRATIVA DEL ESTADO.....	209
4.1.2.1.- LOS ESTADOS .....	210
4.1.2.2.- LOS MUNICIPIOS .....	211
4.1.2.3.- EL DISTRITO FEDERAL .....	211
4.1.2.4.-LA CAPITALIDAD EN BRASIL .....	212

4.1.3.- EL PODER LEGISLATIVO .....	215
4.1.3.1- EL PODER LEGISLATIVO EN BRASIL .....	216
4.1.3.2.- EL PODER LEGISLATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL DE BRASIL .....	221
4.2.- LA <i>CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL</i> (CLDF).....	225
4.3.- PRODUCCIÓN DOCUMENTAL PARLAMENTARIA .....	231
4.3.1.- LA TAQUIGRAFÍA Y LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL PARLAMENTARIA .....	231
4.3.2.- EL USO DE SISTEMAS DE GRABACIÓN DE SONIDO EN LAS LABORES TAQUIGRÁFICAS.....	238
4.3.3.- LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL PARLAMENTARIA Y LA PUBLICIDAD DE LOS ACTOS DOCUMENTADOS.....	243
4.3.4.- LOS ARCHIVOS PARLAMENTARIOS Y LA VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	249
4.3.5.- EL ARCHIVO DE LA CLDF Y LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	251
4.3.5.1.-PRINCIPIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL A SEGUIR EN LA CLDF .....	254
4.3.5.2.-SISTEMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL A SER ADOPTADO EN LA CLDF ..	255
4.3.5.3.-EL OBJETO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA CLDF.....	257
4.4.- LA MUESTRA ESTUDIADA: DOCUMENTOS GENERADOS EN EL REGISTRO DE SESIONES PLENARIAS DE LA <i>CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL</i> DE BRASIL .....	260
4.5.-LA APLICACIÓN DEL MODELO PROPUESTO A LOS DOCUMENTOS SELECCIONADOS .....	266
4.5.1.- APUNTE TAQUIGRÁFICO .....	269
4.5.1.1.- EJEMPLO DE APUNTE TAQUIGRÁFICO.....	269
4.5.1.2.- EL APUNTE TAQUIGRÁFICO Y LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	270
4.5.2.- GRABACIÓN EN AUDIO DE SESIÓN PLENARIA .....	271
4.5.2.1.- IMÁGENES DE CINTAS QUE CONTIENEN GRABACIONES EN AUDIO DE SESIONES PLENARIAS .....	276
4.5.2.2.- TOMA DE DATOS PARA EL ANÁLISIS DOCUMENTAL DEL TIPO DOCUMENTAL GRABACIÓN EN AUDIO DE SESIÓN PLENARIA .....	278
4.5.2.3.- ANÁLISIS DOCUMENTAL DEL TIPO DOCUMENTAL GRABACIÓN EN AUDIO DE SESIÓN PLENARIA .....	280

4.5.2.4.- IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ORIGINADA A PARTIR DEL TIPO DOCUMENTAL GRABACIÓN EN AUDIO DE SESIÓN PLENARIA .....	282
4.5.2.5.- PROPUESTA DE VALORACIÓN DE LA SERIE GRABACIONES EN AUDIO DE SESIONES PLENARIAS (Y SUB-SERIES CORRESPONDIENTES).....	283
4.5.3.- ACTAS .....	285
4.5.3.1.- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE SESIÓN PLENARIA .....	287
4.5.3.2.- ACTA SUCINTA DE SESIÓN PLENARIA.....	301
4.5.4.- ANALES DE LAS SESIONES PLENARIAS .....	314
4.6.- PROPUESTA PARA ELEVAR A LA COMISIÓN PERMANENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	316
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>317</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>329</b>
<b>ÍNDICE DE SIGLAS Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>363</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>365</b>

# INTRODUCCIÓN

---

El objeto de esta investigación responde, a partir de tres consideraciones generales sobre la evolución de la documentación en el mundo actual que a continuación expondremos, a la necesidad de resolver un problema esencial para una institución pública relevante.

En primer lugar, es voz corriente entre los autores que escriben y discuten sobre Archivística que se ha dado un crecimiento espectacular en la producción documental a partir de mediados del siglo XX. Tal hecho es atribuido a la burocratización de la maquinaria administrativa y al desarrollo de nuevas tecnologías, que pasa por la invención de la máquina de escribir, las fotocopadoras y los ordenadores, hasta la actual expansión exponencial de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

Mantener íntegramente toda esa ingente masa documental producida resulta oneroso e improductivo. Se hace necesario, por tanto, disponer de mecanismos que permitan conservar solamente aquellos documentos que posean valor real para la entidad que los produjo, para los ciudadanos o para la sociedad en general, bien sea por razones administrativas, jurídicas, culturales, históricas, sociológicas, o de cualquier otra índole.

En segundo lugar, la valoración documental, con la relevancia que hoy se le otorga como función archivística, ejecutada a través de un proceso intelectual de análisis y decisión, basado en criterios y principios preestablecidos, comienza a ser tratada en la literatura especializada a partir de los años 50 del siglo XX. Hasta ese momento, lo que había eran las “técnicas de expurgo y selección”.

No obstante, los estudios realizados desde entonces respecto a la valoración documental se han centrado principalmente en aspectos relativos a la diversidad de modelos para realizarla, sin que se haya llegado a un acuerdo en

lo que respecta a sus fundamentos<sup>1</sup>. Así, a pesar de los avances producidos en este campo, todavía queda mucho camino por recorrer, tanto en cuanto a cuestiones teóricas, como metodológicas y de aplicación práctica.

La tercera consideración a tener en cuenta es que hay una apuesta, aunque no unánimemente aceptada, por ampliar el campo de actuación de la Diplomática. Desde los años 90 del siglo XX se desarrollan diversos estudios que indican que es posible aplicar los conceptos, principios y métodos de la Diplomática tradicional a los documentos actuales, incluso a los documentos electrónicos. Al disponer de esta nueva herramienta de trabajo, se puede impulsar la evolución y perfeccionamiento de las funciones archivísticas, entre ellas la de valoración documental.

El problema que se desea resolver resulta crítico para una institución pública brasileña: la *Câmara Legislativa do Distrito Federal* (en adelante, CLDF). La solución se plantea en la actual encrucijada de cambios y revisiones teóricas y metodológicas respecto a la valoración documental. Esta investigación pretende definir, como aportación concreta a la CLDF e Instituciones legislativas similares, criterios y normas más rigurosas y mejores prácticas de valoración documental, específicamente para el conjunto de los documentos más relevantes que se generan en la misma.

En la CLDF, los documentos generados en el registro de una Sesión Plenaria constituyen y sintetizan la esencia de la misión de esa Institución. Sin embargo, reciben un tratamiento muy dispar en cuanto a su conservación; disparidad que queda especialmente evidenciada en lo que se refiere a las grabaciones sonoras de las Sesiones Plenarias. El tratamiento dado a estos documentos va desde la conservación y divulgación mediante diferentes medios tecnológicos, hasta la pretensión de borrar las cintas para su reaprovechamiento. Ello supone una grave incoherencia para el cumplimiento de las funciones esenciales que la CLDF tiene atribuidas. Dicha situación requiere una solución que aporte rigor y

---

<sup>1</sup> Barbara L. CRAIG. *Archival appraisal: theory and practice*. München: K.G.Saur, 2004, p. 73.

criterio en la determinación de las fuentes documentales que configurarán la memoria del Poder Legislativo del Distrito Federal brasileño.

## **I.- OBJETIVOS**

Considerando la situación anteriormente descrita, se planteó la realización de una investigación con el objetivo general de obtener un nuevo modelo de valoración documental, inspirado conjuntamente en principios y métodos de la Diplomática y de la Archivística aplicable ventajosamente a los documentos generados en el registro de las Sesiones Plenarias de la CLDF.

Para alcanzar el objetivo final, antes es necesario cumplir con algunos objetivos subsidiarios: averiguar si los principios y métodos de la Diplomática pueden ser aplicados a la valoración documental de series documentales actuales y si cualquier documento, en especial los documentos sonoros, puede ser objeto de análisis diplomático.

## **II.- JUSTIFICACIÓN**

La justificación del tema elegido para esa tesis doctoral tiene distintas vertientes. Por un lado, la constatación de que no abunda, en el ámbito académico la investigación sobre aspectos prácticos de la archivística, aplicables a entidades concretas, hecho que ha puesto de relieve José Luis Bonal Zazo<sup>2</sup>.

En los citados trabajos, el autor analiza, entre otras cosas, cuales son los temas archivísticos tratados en publicaciones especializadas y en tesis doctorales en España. La conclusión final es que hay intereses distintos por parte de

---

<sup>2</sup> José Luis BONAL ZAZO. "El archivero como investigador: balance retrospectivo de dos décadas de estudios". En: *XIII Jornadas de Archivos Municipales: El archivero. Balance y perspectivas*, (Valdemoro 1-2 junio de 2000), Madrid: Comunidad de Madrid, Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas; Ayuntamiento de Valdemoro; Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 2000. pp. 99-113 y "La Investigación Universitaria sobre archivos y Archivística en España a través de tesis doctorales" [en línea]. En: *Actas del Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación: Teoría, historia y metodología de las ciencias de la documentación en España (1975-2000)*, (Madrid 14-17 de septiembre de 2000), Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 2000. pp. 351-358. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/congreso.htm>.

profesionales que actúan en el área archivística, que publican artículos en revistas científicas, y por parte de investigadores académicos.

Entre los profesionales predomina el interés por temas de carácter práctico, relacionados con las funciones archivísticas tradicionales, referentes al tratamiento de los documentos en los archivos y demás temas conexos con la problemática particular de cada Archivo.

Sin embargo, en las tesis doctorales, menos de 5% de los estudios realizados están dedicados a cuestiones técnicas. La preferencia de los investigadores recae en los temas teóricos, relacionados con el estudio del patrimonio documental. Prevalecen las tesis referentes a elaboración de instrumentos de descripción, estudios diplomáticos, transcripción de documentos, historia de los archivos, etc.

Otra justificación para la elección del tema investigado es la necesidad del equipo humano del Archivo de la CLDF de solucionar un problema técnico real: conservar o eliminar determinadas series documentales. Dichas series son difíciles de valorar con los modelos de valoración documental existentes. Por un lado, está el creciente volumen de Notas Taquigráficas de las Sesiones Plenarias a conservar (por la creencia de que las mismas son documentos originales) y, de otro, el peligro de eliminación de las grabaciones de las Sesiones Plenarias por no ser consideradas documentos o por lo menos, no ser consideradas documentos archivísticos.

Por otra parte, al conocer algunos trabajos de Bruno Delmas<sup>3</sup> y Luciana Duranti<sup>4</sup>, autores que propugnan la renovación de la Diplomática, se planteó la

---

<sup>3</sup> Bruno DELMAS. Manifeste pour une diplomatie contemporaine: des documents institutionnels à l'information organisée. *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 49-70; Manifesto for a Contemporary Diplomats: from Institutional Documents to Organic Information. *The American Archivist*. 1996, vol. 59, núm. 4, pp. 438-452; Pour une diplomatie et une archivistique des documents audiovisuels d'actualité produits par les médias. *Archives et Bibliothèques de Belgique*. 1998, núm. 54, pp. 123-129; Donner à l'image et au son le statut de l'écrit: pour une critique diplomatique des documents audiovisuels. *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 2003, núm. 161, pp. 553-601.

<sup>4</sup> Luciana, DURANTI. Registros documentais contemporâneos como provas de ação [en línea]. *Estudos Históricos*. 1994, vol. 7, núm. 13, pp. 49-64. Disponible en: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/viewArticle/1976>; *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996; *I documenti archivistici: la gestione dell'archivio da parte dell'ente*



conveniencia de investigar la posibilidad del uso de esta disciplina como una herramienta relevante a la hora de efectuar la valoración documental.

Ante la problemática relacionada con la conservación o eliminación indiscriminada de los documentos antes mencionados y, al vislumbrar las innovaciones en la aplicación de la Diplomática, nos surge la idea de abordar esta investigación. Se trata de evaluar si dichas innovaciones abren el camino para lograr argumentos fiables e imparciales en el dictamen sobre la disposición de documentos tan difíciles de valorar en los moldes usuales de la valoración documental. La solución podría así consistir en la incorporación de elementos metodológicos de la Diplomática a la elaboración de un modelo de valoración documental.

A los argumentos anteriores se puede añadir los siguientes:

- Diplomática y Archivística tienen un objeto común: el documento.
- A pesar de los avances en la teoría y práctica de la valoración documental, hacen falta todavía más investigación, ensayos y publicaciones que traten del tema, ya sea en cuanto a la base conceptual, la terminología, el desarrollo de nuevos modelos o la búsqueda de la normalización total o parcial, etc.
- Las investigaciones relacionadas con el tema deben ser de carácter multidisciplinar, de manera que en los equipos investigadores participen archiveros, informáticos, documentalistas, diplomatas, historiadores, sociólogos u otros profesionales que puedan aportar conocimientos y enriquecer el resultado de los estudios.
- Existe una urgente necesidad de valorar la documentación producida en el desarrollo de las actividades inherentes al poder legislativo, en especial en

---

*produttore*. Roma: Ministero per i beni culturali e ambientali; Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997; *Diplomatics: new uses for an old science*. Lanham: Scarecrow Press, 1998; Pour une diplomatique des documents électroniques. *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 2003, núm. 161, pp. 603-623; Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 13-21 y *La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: Hallazgos del Proyecto InterPARES*. DELGADO GÓMEZ, Alejandro (trad.). Cartagena (España): Concejalía de Cultura, 2005.

países como Brasil, que todavía no dispone de normas de carácter general por las que se puedan guiar los archiveros parlamentarios.

### **III.- HIPÓTESIS**

La principal hipótesis de la presente investigación es que la aplicación de principios, métodos y modelos de la Diplomática es una herramienta válida en la valoración documental. Más específicamente, en el desarrollo de un modelo de valoración documental basado en el modelo de análisis diplomático tradicional, con las necesarias adaptaciones.

Así, la hipótesis subsidiaria es que un modelo de valoración documental inspirado en el análisis documental, de carácter tipológico y diplomático a la vez, provee elementos objetivos, técnicos y fiables que permiten identificar y dictaminar sobre la disposición de series documentales. Especialmente en lo que respecta a series difíciles de valorar con los modelos actualmente utilizados, como pueden ser las series constituidas por documentos sonoros.

### **IV.- METODOLOGÍA**

Esta es una investigación aplicada y de carácter documental con una importante proyección teórica.

La investigación aplicada, práctica o empírica como también se le denomina, se caracteriza por buscar la aplicación y utilización de los conocimientos adquiridos. La investigación aplicada busca el conocer para hacer, para actuar, para construir, para modificar. Al investigador interesa, primordialmente, las consecuencias prácticas.

La investigación documental es la que se realiza apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos (libros, revistas, periódicos, memorias, anuarios, registros, códigos, constituciones, documentos archivísticos, etc.).

La metodología adoptada en esta investigación está basada en una extensa y muy amplia revisión teórica y conceptual de la literatura especializada sobre los temas considerados. El proceso de recolección de bibliografía e informaciones necesarias se desarrolló en varias etapas. Empezó por la consulta de listas bibliográficas sobre valoración documental y Diplomática preparadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA)<sup>5</sup>, por la *Associação de Arquivistas de São Paulo*<sup>6</sup> y por la *Association Internationale des Archives Francophones*<sup>7</sup>. Se continuó por búsquedas selectivas en bases de datos como la del Centro de Información Documental de Archivos (CIDA)<sup>8</sup> o de la Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid<sup>9</sup>. Se completó en la Word Wide Web, con sus principales buscadores.

Posteriormente, las propias obras consultadas han servido como medio de referencia a otros estudios afines y presumiblemente pertinentes para el tema. Durante la ejecución del trabajo las búsquedas y consultas se ampliaron a otras bases de datos, bibliotecas y recursos diversos conforme se podrá constatar en el epígrafe relativo a fuentes y bibliografía.

Tras examinar la bibliografía identificada en las búsquedas, el desarrollo del trabajo se hizo sobre la base de la lectura, análisis e interpretación del material bibliográfico considerado relevante para el estudio. Ello permitió emitir juicios de valor acerca de los temas tratados, así como desarrollar una propuesta de modelo de valoración documental incorporando métodos y técnicas diplomáticas.

En un segundo momento, para verificar la hipótesis planteada, se aplicó el modelo propuesto a una muestra de documentos muy específica: los

---

<sup>5</sup> Lista bibliográfica del CIA, específica para valoración documental. Disponible en: <http://www.ica-sae.org/bibliography/bibchapter6.html>.

<sup>6</sup> Lista bibliográfica de la ARQSP. Disponible en: <http://www.argsp.org.br/biblioavalia.htm>. [Actualmente en <http://web.archive.org/web/20090419055754/http://www.argsp.org.br/biblioavalia.htm>].

<sup>7</sup> Lista bibliográfica de la AIAF. Disponible en: <http://www.aiaf.org/accueil/>.

<sup>8</sup> Base de datos del CIDA. Disponible en: <http://www.mcu.es/ccbae/es/inicio/inicio.cmd>.

<sup>9</sup> Catálogo de la Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid. Disponible en: <http://biblioteca.uc3m.es/uhtbin/cgiisr/2GpMrrHeUw/CCSSJJ/148640273/60/1590/X>.

documentos generados en el registro de una Sesión Plenaria Pública de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal* (CLDF) de Brasil, en Brasília.

## V.- FUENTES

Para la identificación de la bibliografía existente sobre el tema, las principales fuentes y recursos utilizados han sido las bases de datos: del CIDA; de la Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid; de la Biblioteca de la Universidad Complutense<sup>10</sup>, de la Biblioteca de la *Universidade de Brasília*<sup>11</sup>, Biblioteca de la *Universidade de São Paulo*<sup>12</sup>, de la Biblioteca Nacional de España<sup>13</sup>, de la UNESCO<sup>14</sup>, del *Arquivo Nacional do Brasil*<sup>15</sup>, de los *Archives de France*<sup>16</sup>, de tesis de la *Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior* (CAPES)<sup>17</sup> y del *Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia* (IBICT)<sup>18</sup>. Además, las búsquedas selectivas en Internet resultaron de considerable utilidad.

El material bibliográfico, para ser calificado como válido y seleccionado para el estudio, debía cumplir uno o más de los siguientes requisitos: contener información relevante sobre los temas estudiados; que el autor fuera especialista en el tema; que el autor fuera profesional de gran reconocimiento en su especialidad; que el contenido fuera actual; que el contenido fuera novedoso; o que la publicación fuera reciente.

Las búsquedas en Internet fueron realizadas por temas, o directamente por autores, eventos, etc. El material localizado, para ser considerado válido para el

---

<sup>10</sup> Catálogo de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. Disponible en: <http://www.ucm.es/>.

<sup>11</sup> Catálogo de la Biblioteca de la *Universidade de Brasília*. Disponible en: <http://www.bce.unb.br>.

<sup>12</sup> Catálogo de tesis de la Biblioteca de la *Universidade de São Paulo*. Disponible en: <http://www.teses.usp.br>

<sup>13</sup> Catálogo de la Biblioteca Nacional de España. Disponible en: <http://www.bne.es/>.

<sup>14</sup> UNESCO, portal de archivos. Disponible en: [http://www.unesco.org/webworld/portal\\_archives/](http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/).

<sup>15</sup> Página web del *Arquivo Nacional do Brasil*. Disponible en: <http://www.arquivonacional.gov.br/>.

<sup>16</sup> Página web de *Archives de France*. Disponible en: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>.

<sup>17</sup> Página web de la CAPES: <http://www.capes.gov.br/servicos/banco-de-teses>.

<sup>18</sup> Página web del IBICT: <http://bdtd.ibict.br/>.

estudio, debía cumplir los mismos requisitos definidos para la bibliografía, y además estar vinculado a una página web de una institución solvente (universidad, institución archivística, asociación profesional, etc.) o de evento organizado por una institución de las mismas características.

La mayor parte de las obras seleccionadas fueron consultadas en el CIDA. Cuando fue necesario se recurrió a otras bibliotecas, como la de la Universidad Carlos III o de la Universidad Complutense; a bibliotecas privadas; y en algunos casos se solicitaron remesas por correo de obras no encontradas en Madrid.

Además, se hicieron consultas directamente a profesores y/o profesionales que actúan en algunas de las áreas aquí tratadas, tales como taquigrafía, procedimiento legislativo o imagen y sonido.

Las muestras del material seleccionado para la aplicación práctica de la investigación, es decir, los documentos producidos en el registro de las Sesiones Plenarias, han sido facilitadas por el personal del Archivo de la CLDF. Además, se trata de material sobradamente conocido por la autora, puesto que hace parte de su labor diaria en aquel Parlamento.

## **VI.- ESTRUCTURACIÓN**

El estudio se ha estructurado en seis epígrafes.

En la Introducción, se presentan los objetivos, la justificación de la investigación y las hipótesis de trabajo; la metodología y fuentes utilizadas; y una revisión de la situación actual en que se encuentran las materias aquí tratadas: Archivística, Diplomática y Valoración Documental.

En el primer epígrafe, se pasa revista a la evolución de la Diplomática, cuya atención se ha desplazado desde el documento medieval hacia el documento electrónico; y se plantean las posibilidades de utilización de la disciplina en el tratamiento archivístico de documentos actuales.

A seguir se detalla el estado de la cuestión en materia de valoración documental, identificando el marco teórico y conceptual en que está inserta. Se

presenta un relato histórico y comparativo de la valoración documental conforme a distintas corrientes archivísticas, identificando y delineando algunos modelos de valoración discutidos en el ámbito internacional.

El tercer epígrafe está dedicado a presentar, explicar y justificar el modelo de valoración documental propuesto. En ese apartado son presentados los argumentos, las referencias teóricas que fundamentan el modelo, la estrategia para ponerlo en práctica y los procedimientos de ejecución del mismo.

En el cuarto epígrafe se lleva a la práctica la propuesta presentada en el epígrafe anterior. Se aplica el modelo de valoración documental propuesto a una selección de documentos: los resultantes del registro de Sesiones Plenarias de la CLDF. Para ello, se discurre brevemente acerca de aspectos relevantes para proceder a la valoración documental según el modelo propuesto: historia de la CLDF; organización administrativa de la misma; contexto en que los documentos son generados.

Además, se incluyen en el apartado breves explicaciones necesarias para la comprensión del proceso de gestión de documentos en la CLDF o de las actividades reflejadas en los documentos de la muestra elegida: historia, finalidad y procedimientos de la taquigrafía; producción y valoración documental parlamentaria, en general, y especialmente en la CLDF. Se aportan, así mismo, breves referencias sobre geografía y organización administrativa brasileña; evolución del Poder Legislativo en Brasil y en Brasilia; la capitalidad en Brasil, etc.

Como cierre de la investigación, se presentan las conclusiones alcanzadas en relación con el proceso de valoración documental, con los nuevos usos de la Diplomática y con la consistencia y viabilidad de aplicación del modelo de valoración documental propuesto.

También son presentadas algunas propuestas de investigaciones futuras. Se incluye al final, el listado de la bibliografía citada.

# PARTE I.- LA DIPLOMÁTICA: NUEVAS PERSPECTIVAS DE USO

---

La Diplomática y la Archivística se desarrollaron de manera autónoma. Sin embargo, como se podrá constatar a continuación, desde hace algún tiempo, diversos estudiosos intentan que las dos disciplinas evolucionen de forma convergente, apoyándose mutuamente para alcanzar su principal objetivo: conocer y tratar el documento.

## **1.1.- LA DIPLOMÁTICA: DEL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS MEDIEVALES AL TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS CONTEMPORÁNEOS**

El origen de la Diplomática está vinculado a la cuestión de las falsificaciones y dudas sobre la autenticidad de algunos documentos medievales. En el mundo antiguo la autenticidad del documento es consecuencia de su preservación en el lugar destinado a ese fin (templo, oficina pública, archivo). Dicho principio hace que documentos falsos sean depositados en aquellos sitios para darles carácter de auténticos. Al percatarse de esa práctica, los legisladores introducen algunas reglas para reconocer y al mismo tiempo evitar este tipo de abusos, así lo hacen en el *Corpus Iuris Civilis* de Justiniano y más tarde en algunas decretales pontificias. Tales reglas servían para intentar garantizar la autenticidad de los documentos contemporáneos a ellas, pero no garantizaban la autenticidad de los que ya habían sido depositados con anterioridad<sup>19</sup>.

En 1643 los jesuitas belgas, liderados por Jean Bolland, empiezan a publicar los “*Acta Sanctorum*” y, para separar la realidad de las leyendas, evalúan rigurosamente los documentos que atestiguan las vidas de los santos. En 1675,

---

<sup>19</sup> Luciana DURANTI. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996, p. 24.

en la introducción del segundo tomo de aquella obra, Daniel Van Papenbroeck declara, equivocadamente, ser una falsificación un diploma firmado por el Rey Dagoberto I. Además concluye que los documentos cuanto más antiguos, menos fiables son, poniendo así en duda la autenticidad de algunos documentos medievales preservados en los archivos de los benedictinos y tratados como auténticos<sup>20</sup>.

Los benedictinos contestan a tales afirmaciones, y en 1681 Jean de Mabillon publica su célebre "*De re diplomatica libri VI*". Aquí quedan establecidas las reglas fundamentales de la crítica diplomática. Se trata de un trabajo metódico y objetivo acerca de los procedimientos para averiguar la autenticidad, análisis y comprensión de las actas escritas. Procedimientos que han sido adoptados y adaptados por los diplomatas a lo largo del tiempo. Con todo, hasta fechas recientes su objeto de estudio era principalmente los documentos medievales que contienen hechos o actos de naturaleza jurídica.

En los años 30 del siglo XX, algunos estudiosos, sobre todo de la escuela francesa, empiezan a reclamar cambios en la Diplomática. Así por ejemplo, Auguste Dumas propone que el campo de actuación de la Diplomática deje de ser solo el de los documentos de naturaleza jurídica y que se amplíe a todos los documentos archivísticos. Propone también que su objetivo vaya más allá de juzgar acerca de la falsedad o autenticidad de los mismos. Georges Tessier opina que el objeto de la disciplina debe ser la descripción y explicación de todas las formas de documentos escritos, independientemente del período cronológico<sup>21</sup>.

En las décadas 50 y 60 del siglo XX, autores como Franco Bartolini, Heinrich Fichtenau o Robert Henri Bautier demuestran gran preocupación por la difícil situación en que se encontraba la Diplomática en aquella época. Algunos hablan incluso de una crisis en la disciplina. Los autores coinciden en que la

---

<sup>20</sup> Heloísa Liberalli BELLOTTO. *Como fazer análise Diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002, p. 15.

<sup>21</sup> Armando PETRUCCI. *Diplomatica vecchia e nuova* [en línea]. *Studi Medievali*. 1963, núm. IV, fasc. II, pp. 785-798. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://scrineum.unipv.it/biblioteca/petrucci.html>.



Diplomática pasa por un agotamiento, una posible desaparición, pero presentan causas y soluciones distintas para el problema:

- **Bartolini** considera que la Diplomática está en un punto muerto, resultado de la reiterada aplicación de modelos preexistentes. Piensa que la salida está en contextualizar el documento en su entorno histórico, cultural y social, y que es necesario desarrollar nuevos métodos para que ello sea posible<sup>22</sup>.
- **Fichtenau** considera que el empobrecimiento de la disciplina está relacionado con la realización de trabajos reiterativos, hiper-especializados, que descienden hasta detalles que no presentan interés real; y también con el hecho de que se estudia el documento de forma aislada, sin mirar el entorno en donde fue producido. Argumenta que si el documento es el reflejo de la mentalidad de una época, sus creencias, su código jurídico, su visión de mundo, la Diplomática debe estudiarlo bajo una nueva concepción. El documento debe ser examinado como producto del entorno en que fue generado, identificando su significado y su finalidad en dicho contexto y entendiendo su función social. En todo caso, el autor afirma que la Diplomática debe seguir restringida al estudio de los documentos medievales<sup>23</sup>.
- **Bautier** considera que la decadencia de la Diplomática es consecuencia de su aislamiento con relación a la Historia y del estudio de cada documento como pieza única y no como parte de un conjunto. Sugiere que la solución para la renovación de la disciplina es ampliar su campo de actuación a todo tipo de documento administrativo integrado en un archivo, así como a otros períodos históricos. Además, propone que la

---

<sup>22</sup> UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. *Diplomática* [en línea]. Extremadura: UNEX, [s.f.]. [Consulta: 22/09/2010]. Disponible en: <http://patrimoniohistorico.unex.es/documentos/45.htm>. [Revisión disponibilidad: 25/01/2014]. Disponible a través de Internet Archive en <http://web.archive.org/web/20030707225926/http://patrimoniohistorico.unex.es/documentos/45.htm>].

<sup>23</sup> Heinrich FICHTEAU. La situation actuelle des études de diplomatique en Autriche (conférence faite à l'École des Chartes le 10 novembre 1960). *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 1961, vol. 119, pp. 5-20 [en línea]. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/bec\\_0373-6237\\_1961\\_num\\_119\\_1\\_449614](http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/bec_0373-6237_1961_num_119_1_449614).

Diplomática debe acercarse a la Archivística y, como ésta, debe mirar al documento como parte de un conjunto orgánico<sup>24</sup>.

Las propuestas de ruptura de las bases en que estaba anclada hasta entonces la Diplomática producen reacciones apasionadas. El paleógrafo y diplomatista italiano Armando Petrucci no niega la existencia de una crisis en la Diplomática, pero se manifiesta contrario a la propuesta de Bautier. Para él la Diplomática debe seguir restringida al estudio de las formas del documento, pues considera que el documento como fenómeno sociocultural de una época es competencia de la Historia y no de la Diplomática. Además, se manifiesta contrario a la ampliación cronológica del campo de actuación de la Diplomática. Para él, la disciplina debe limitarse al estudio de documentos medievales, porque solamente en este período histórico los documentos presentan determinadas características y formulismos susceptibles de estudios diplomáticos<sup>25</sup>.

Otro diplomatista italiano, Alessandro Pratesi, minimiza el problema, incluso niega la existencia de una crisis en la disciplina, al contrario, ve las discusiones y distintas posiciones como prueba de la vitalidad de la misma<sup>26</sup>.

La polémica generada en aquel periodo redundó en la creación, en 1970, de la Comisión Internacional de Diplomática. Dicha Comisión propone tres grandes objetivos como forma de rehabilitar la disciplina:

- Ampliar el objeto de la Diplomática más allá de la documentación de las cancillerías real y pontificia, extendiéndolo a la documentación señorial, municipal, episcopal y privada.
- Establecer una terminología adecuada.

---

<sup>24</sup> Robert Henri BAUTIER. Leçon d'ouverture du cours de diplomatique à l'École des Chartes (20 octobre 1961) [en línea]. *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 1961, vol. 119, pp. 194-225. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/bec\\_0373-6237\\_1961\\_num\\_119\\_1\\_449619](http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/bec_0373-6237_1961_num_119_1_449619).

<sup>25</sup> Armando PETRUCCI. Diplomata vecchia e nuova [en línea]. *Studi Medievali*. 1963, núm. IV, fasc. II, pp. 785-798. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://scrineum.unipv.it/biblioteca/petrucci.html>.

<sup>26</sup> Alessandro PRATESI. Diplomata in crisi? En: PRATESI, Alessandro. *Miscellanea in memoria di Giorgio Cencetti* [en línea]. Torino: 1973. pp. 443-455. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://scrineum.unipv.it/biblioteca/pratesi.html>.

- Plantear normas de publicación, potenciando las ediciones de documentos.

Al final del siglo XX la Diplomática ya no está restringida a los documentos medievales. La aplicación de sus principios y metodología en el tratamiento de los documentos contemporáneos es tema de investigación y desarrollo de modelos prácticos en muchos países, en especial en aquéllos con menos tradición diplomatista, como pueden ser Estados Unidos, Canadá o Brasil.

Cada vez más autores defienden la ampliación del objetivo y del campo de actuación de los estudios diplomáticos y consideran que la Diplomática puede ser aplicada a documentación de cualquier época, en cualquier soporte, ya sea pública o privada. Así por ejemplo:

- **Paola Carucci**<sup>27</sup> aplica la teoría y el método diplomático a los documentos públicos administrativos, documentos que existen como parte de conjuntos indivisibles, enfocando el análisis en el procedimiento administrativo y no en el documento aisladamente.
- **Luciana Durante** propugna que la metodología diplomática es idónea para desarrollar instrumentos que garanticen la preservación de la autenticidad de los documentos electrónicos a largo plazo.
- **Manuel Romero Tallafigo, Antonio García Rodríguez, Ana Belén Sánchez Prieto, Heloísa Liberalli Bellotto** y otros, hablan de una "Diplomática administrativa y archivística". Sus escritos sugieren que la metodología diplomática puede ser útil para el estudio de los formularios de los documentos actuales con vistas a la elaboración de "manuales de estilo" para la documentación administrativa; para la normalización de soportes y formas documentales; para la gestión de los archivos; y como una herramienta más en el tratamiento archivístico de los documentos.

---

<sup>27</sup> Paola CARUCCI. *Il documento contemporaneo: Diplomática e criteri di edizione*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1987.

- **Bruno Delmas**, por su parte, propone la aplicación de la metodología diplomática para el tratamiento archivístico de todo tipo de documentos, informaciones orgánicas o datos.

## **1.2.- LA DIPLOMÁTICA Y LA ARCHIVÍSTICA: DISCIPLINAS IMBRICADAS**

En el siglo XVII, con la finalidad de probar la autenticidad o falsedad de documentos medievales, surge la Diplomática. En el siglo XIX, muy vinculada a ésta, surge la Archivística y la adopción de la Diplomática por parte de los historiadores como herramienta de crítica documental para evaluar la validez de los documentos medievales como fuentes históricas.

Según Duranti, la Diplomática desde hace siglos está centrada en el documento archivístico. Los diplomatas le *“han hecho una disección para separar sus partes constitutivas y también lo han observado como un todo; lo han vinculado al acto, al procedimiento, a las personas, a la función, al sistema y analizaron sus relaciones con estas entidades; han estudiado sus causas y efectos, su realidad y la idea subyacente, también su individualidad y el contexto”*<sup>28</sup>.

La Diplomática es para los archiveros una disciplina formativa. En el siglo XIX los archiveros europeos delimitan lo que es un documento archivístico, reconocen que éste es su objeto de trabajo, y además, por considerar que la Diplomática es fundamental en sus labores, la incluyen en su formación profesional. La importancia de la Diplomática en la formación de los archiveros no se discute, así como no se discute la utilidad de la misma en el estudio y control de los documentos archivísticos antiguos.

No obstante, hay quien pone en tela de juicio si conceptos y metodología diplomáticos pueden ser aplicados a los documentos modernos. Duranti opina que sí: la Diplomática es aplicable a documentos de cualquier época, incluso a

---

<sup>28</sup> Luciana DURANTI. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996, pp. 145-160.

los actuales, independientemente de tipología o soporte. Ella afirma que mientras los principios diplomáticos son instrumentos fundamentales para comprender el documento archivístico, la metodología diplomática es un medio para conocer el contexto documental administrativo y jurídico, contexto éste que es el centro de todas las funciones archivísticas.

Para Rosely Curi Rondinelli, al final del siglo XX ocurre el “redescubrimiento” o “reinención” de la Diplomática por parte de los archiveros. Éstos vislumbran la posibilidad de integración de los principios y conceptos de la Diplomática a la Archivística, considerando que tal integración permitirá una mejor comprensión de los procesos de creación y garantizará una buena gestión archivística de los documentos de la burocracia moderna, en especial de los electrónicos. El resultado, según la autora, es el nacimiento de una “*Diplomática archivística contemporánea*”<sup>29</sup>.

Bruno Delmas afirma que la Diplomática contemporánea es indispensable para la Archivística, visto que ésta es la ciencia del documento institucional, de la información organizada. Considera que en medio a la abundancia informativa existente, la Archivística debe recurrir a la Diplomática para valorar la información que necesita ser conservada y garantizar fuentes fiables. Asegura el autor que la Diplomática contemporánea puede, renovándose, ayudar a los archiveros a hacer la crítica científica<sup>30</sup>.

Para ello, enfatiza Delmas, la Diplomática necesita renovar la metodología practicada hasta ahora, porque las condiciones de producción, transmisión y tratamiento de la información han cambiado. Además, las necesidades de los usuarios hoy superan las prácticas antaño definidas para responder a las necesidades de los historiadores.

---

<sup>29</sup> Rosely Curi RONDINELLI. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002, pp. 39-45.

<sup>30</sup> Bruno DELMAS. Manifeste pour une diplomatie contemporaine: des documents institutionnels à l'information organisée. *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 49-70.

## 1.3.- NUEVAS PERSPECTIVAS DE UTILIZACIÓN DE LA DIPLOMÁTICA

La validez científica de los principios y metodología diplomáticos para el análisis de cualquier documento, independientemente de su fecha, soporte, forma, etc., viene siendo sugerida en la literatura especializada desde hace ya algún tiempo. Sin embargo, su aplicación en el tratamiento de cualquier tipo de documento archivístico empieza a tomar relieve solamente en la década de los 90 del siglo XX. Desde entonces diversos autores<sup>31</sup> vienen tratando del tema, pero a efectos de argumentación y por tratarse de contribuciones pioneras, se hace a seguir especial referencia a las aportaciones de Bruno Delmas y Luciana Duranti.

### 1.3.1.- APLICACIÓN DE LA DIPLOMÁTICA A TODO TIPO DE DOCUMENTOS, INFORMACIONES O DATOS

En 1996 Bruno Delmas<sup>32</sup>, en un texto muy ilustrativo y que todavía hoy presenta un carácter innovador, se manifiesta, claramente, por la aplicación de

---

<sup>31</sup> Sin intención de listar a todos los autores que han tratado del tema, cabe destacar algunas aportaciones relevantes: Ana Maria de Almeida CAMARGO. Contribuição para uma abordagem diplomática dos arquivos pessoais. *Estudos Históricos*. 1998, vol. 1, núm. 21, pp. 169-175; Elisabeth PARINET. Diplomatics and Institutional Photos. *The American Archivist*. 1996, vol. 59, núm. 4, pp. 480-485; Elizabeth YAKEL. The Way Things Work: Procedures, Processes, and Institutional Records. *The American Archivist*. 1996, vol. 59, núm. 4, pp. 454-464; Francis BLOUIN. Cadre de réflexion pour la prise en compte de la diplomatie dans l'environnement électronique. *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 71-87; Heloísa Liberalli BELLOTTO. "O espaço da diplomática no ensino da arquivologia" *Caderno de Arquivologia (UFSM)*. 2002, vol.1, núm. 1, pp. 138-155; Johannes Meter SIGMOND. Form, function and archival value. *Archivaria*. 1991, núm. 33, pp. 141-147; Juan Carlos GALENDE DÍAZ; Mariano GARCÍA RUIPÉREZ. El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la Diplomática a la Archivística = The concept of document from an interdisciplinary perspective: from Diplomatic to Archival Science. *Revista General de Información y Documentación*. 2003, vol. 13, núm. 2, pp. 7-35; Manuel ROMERO TALLAFIGO. "Diplomática del documento contemporáneo: sus aportaciones para la valoración y selección". En: *Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*, (Madrid 20-22 de marzo de 1991), Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes, 1992. pp. 51-59; Nancy BARTLETT. Peut-on appliquer la diplomatie à la photographie? *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 94-102; Paola CARUCCI. L'evoluzione delle tipologie documentarie dalla forma tradizionale a quella elettronica. *Archivi per la Storia: Revista dell'Associazione Nazionale Archivistica Italiana*. 1999, núm. 1-2, pp. 59-67 y Génesis del documento: redacción, clasificación y valor jurídico. En: CARUCCI, Paola (comp.). *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona: S & C Ediciones / Universidad Internacional Menéndez y Pelayo, 1994. pp. 61-78.

<sup>32</sup> Bruno DELMAS. Manifeste pour une diplomatie contemporaine: des documents institutionnels à l'information organisée. *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 49-70. La versión en inglés: Manifesto for a Contemporary Diplomatics: from Institutional Documents to Organic Information. *The American Archivist*. 1996, vol. 59, núm. 4, pp. 438-452.

los principios y metodología diplomáticos para abrir nuevas perspectivas en el tratamiento de los documentos o informaciones archivísticas.

El autor presenta su argumentación a partir de los conceptos de documento archivístico e información orgánica y, de la necesidad que hay por parte de todas las disciplinas científicas de información fiable y accesible. Para él, las fuentes de información siempre fueron, y siguen siendo, los documentos archivísticos. Interpreta que la definición clásica de los mismos (documento cualquiera que sea su fecha, forma, o soporte, creado o recibido por persona física o jurídica, pública o privada, en momento dado, en el curso y para el ejercicio de sus actividades, y que tras su utilización inicial es conservado para uso futuro) se aplica tanto a documentos antiguos como contemporáneos, a manuscritos e impresos, a documentos en papel, fotografías, películas, registros sonoros, disquetes, discos ópticos, etc.

Además, explica el autor, un documento archivístico se caracteriza por el hecho de que es parte del proceso de toma de decisión, de la elaboración de una información. El documento archivístico es al mismo tiempo instrumento y registro de una acción. En las sociedades en donde predomina el Derecho escrito, toda acción se realiza y se acompaña de la producción de documentos: instrumentos jurídicos que registran un acto jurídico o documentos administrativos que registran las acciones administrativas. Dicho registro se hace para conservar y dar fuerza de prueba al acto jurídico, al texto o información, así como para la fijación, definida con antelación, de una acción, de un procedimiento o de un proceso.

Inicialmente, antes de ser el producto o la prueba, todo documento archivístico es la herramienta necesaria, la más fútil o la más decisiva, de la actividad de una persona o institución en determinado momento. Razón por la cual el autor señala que los documentos archivísticos son documentos funcionales, que poseen carácter institucional. Dichos documentos son producidos específicamente para y por la acción de una persona u organización; contienen información, textos o datos que dicen respeto o son garantizados por dicha

persona u organización, en fecha o lugar determinado, según formas establecidas y acerca de un objeto específico.

Añade el autor que la noción de documento institucional debe ser complementada por la de información orgánica. Información esta que es una parte del documento y que, actualmente, se distingue perfectamente del mismo, pues no es a los soportes, sino a las informaciones que corresponden reglas, construcciones, lenguajes, procedimientos, validaciones precisas, etc., propias a su acción y anteriores a cualquiera reconstrucción o discurso histórico.

Bruno Delmas afirma que el objeto de la Diplomática Contemporánea debe ser la información orgánica antes que el soporte: el problema en la época actual no es tanto la autenticidad del documento, sino el valor de la información que en él se consigna. La presunción de autenticidad es válida para los documentos tradicionales en papel o para los documentos electrónicos, pues está vinculada a la información organizada y no al soporte, que es neutro<sup>33</sup>.

La Diplomática, sigue el autor, debe dedicar atención a las relaciones entre los conjuntos funcionales de informaciones orgánicas y los conjuntos funcionales de soportes heterogéneos (expedientes, series) que componen los fondos archivísticos actuales, de manera que junto con el concepto de conjunto orgánico de documentos hay que introducir el concepto de conjunto orgánico de informaciones.

Para el autor, en las sociedades modernas la utilidad, la función, de los documentos institucionales son: recordar, probar, comprender y comunicar. Recordar es la función primordial del documento que se conserva. Dicha función está vinculada a la propia existencia de la escritura: dejar registro de actos o hechos (recordar lo que se hizo, por qué, cómo y qué ocurrió) para poder seguir o retomar una cuestión sin pérdida de tiempo, ni errores.

---

<sup>33</sup> Tal afirmación diverge del pensamiento de Luciana Duranti, que enfatiza la necesaria fiabilidad del soporte (o mejor dicho, del sistema) como garantía de autenticidad del documento electrónico a largo plazo.



Probar es una de las más antiguas razones de conservación de los archivos. Esta función está directamente relacionada con la autenticidad de documentos. Durante mucho tiempo los documentos auténticos constituyeron la parte esencial de los fondos archivísticos. Desde hace tiempo, con el aumento de los originales múltiples, copias certificadas, copias impresas, los documentos auténticos en el sentido estricto, representan, salvo excepciones como los de las notarias, una parte muy pequeña de dichos fondos.

Las funciones de comprender y comunicar están relacionadas con concepciones más recientes, con perspectivas de mayor amplitud que la historia científica y sus objetivos políticos.

Hoy la comprensión ya no es solo política, es también económica, social y, sobre todo, cultural e identitaria. En el mundo moderno, la reducción numérica en las familias, la dispersión de los individuos o el éxodo rural, perjudican las estructuras de conservación y transmisión de la tradición oral, de las raíces de que todo individuo tiene necesidad para conocerse mejor, construir su personalidad, su identidad, en resumen: ser. Es en los archivos donde queda el registro de la memoria del hombre, inutilizada por la desaparición de los contactos familiares y comunitarios entre generaciones.

La función de comunicación puede asumir también un carácter identitario. Los documentos pueden ser usados para desarrollar el sentimiento de pertenencia a una comunidad, para garantizar la validez de una institución gobernante, para comunicarse con ella o para valorícala.

El autor observa que en las últimas décadas ocurrió un aumento considerable en la demanda social de información archivística. Y, en tal demanda identifica (genéricamente) tres grupos de usuarios, con hábitos y necesidades de información diferentes, y consecuentemente, con preocupaciones diplomáticas distintas:

- **LOS INVESTIGADORES QUE UTILIZAN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.** Actualmente no solo los historiadores buscan informaciones en los archivos. Hay muchos investigadores también de las ciencias humanas,

sociales, jurídicas y económicas o de las ciencias exactas y naturales, como expertos, técnicos o ingenieros que necesitan recurrir a fuentes fiables. Todos tienen una exigencia de verdad y quieren una información identificada cuyo contexto es conocido y comprobable. Afirma el autor que esa verdad que buscan, la encuentran en los documentos institucionales y en la información orgánica, que puede ser controlada y validada por la Diplomática.

- **LOS BURÓCRATAS QUE CREAN LOS DOCUMENTOS Y PRODUCEN LA INFORMACIÓN ORGÁNICA.** Debido a la inestabilidad de los soportes, máquinas, reglas, procedimientos y estructuras administrativas, los burócratas tienen necesidad de métodos y conocimientos para garantizar la recuperación de los datos que crean. Para el autor, la Diplomática sería muy útil en el área de gestión, pues la misma puede proveer elementos para definir la estructura de los documentos o para garantizar la seguridad de los datos, por ejemplo.
- **LOS ARCHIVEROS QUE CONSERVAN Y TRATAN LA INFORMACIÓN ORGÁNICA PARA DIFUNDIRLA.** Los archiveros tienen necesidad de saber cómo valorar, y preservar, la información que constituirá la memoria que deberán formar y guardar para ser consultada por otros. Para el autor, con la abundancia de documentos y con la redundancia informativa que existen actualmente, la Diplomática ayuda al archivero hacer una crítica científica al documento y/o información. Con ello pueden establecer con claridad cuáles son las fuentes documentales idóneas para constituir la memoria contemporánea.

La toma de conciencia de la necesidad de la información custodiada por los archivos es esencial para la definición de las políticas de conservación. Si se sabe por qué un documento archivístico es producido, es necesario saber por qué será conservado una vez que la razón de su producción ya desapareció. Recordar, probar, comprender y comunicar, las cuatro utilidades de los documentos archivísticos, son pruebas fundamentales que debe pasar todo documento que se pretende eliminar.

Respeto a la memoria de la sociedad actual, Delmas sugiere que es necesario desarrollar nuevos métodos para valorar, conservar y difundir las fuentes de dicha memoria. Considera que el archivero del siglo XIX e inicios del XX era un diplomata que clasificaba, conservaba y hacia accesibles los documentos, pero la parte fundamental de su trabajo científico era realizar inventarios analíticos y editar documentos. Hoy el planteamiento es semejante y el texto o los datos, la información en última instancia, sigue siendo el objeto principal del estudio diplomático.

Para el autor existe un campo de documentos institucionales, de informaciones orgánicas, que son del dominio del método diplomático, tanto por su soporte cuanto por la naturaleza de la información que contienen. Incluso considerando que los problemas de valoración documental, ingresos o inventario de fondos sean problemas de la Archivística, la Diplomática puede ayudar a determinar criterios de valoración y descripción de las informaciones de manera científica. Para ello es necesario reformular los objetos fundamentales comunes al diplomata y al archivero. Dicha reformulación consiste en:

- Censar todas las formas que los textos y los datos pueden tomar.
- Establecer sistemáticamente las correspondientes tipologías.
- Identificar los documentos, o sea, definirlos según la naturaleza institucional y la función orgánica, señalando su creación, características, evolución, transformación y desaparición y, clasificarlos en relación con otros de la misma naturaleza en la cadena de la génesis y tradición documental.

Argumenta el autor que solamente es posible identificar los documentos después de censarlos y establecer sus tipologías. Estos dos pasos facilitan la verificación en los propios documentos de hasta qué punto se puede realizar su identificación y después examinar la posición que ocupan en el conjunto documental. Dichos criterios permiten eliminar los documentos peor identificados, más difíciles de ser sometidos a la crítica diplomática y, por lo tanto, más difíciles de validar. De esta forma se mejora el nivel de confiabilidad de las fuentes documentales. La valoración debe reducir la incertidumbre de la

investigación en términos de tiempo, economía de medios y de resultados para responder a las necesidades de los usuarios de los archivos.

A partir de esos planteamientos, Delmas sugiere algunas posibilidades de aplicaciones prácticas de la Diplomática contemporánea en el tratamiento de la información. Las más destacadas son las siguientes:

- **EL ESTUDIO DE LAS FORMAS DE LOS DOCUMENTOS COMO INSTRUMENTO PARA DESARROLLAR ESTRUCTURAS DE PRODUCCIÓN E INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.** El estudio de las formas de los documentos es campo de trabajo de la Diplomática. Entretanto, el advenimiento de la ofimática y de las redes telemáticas impulsó a administradores, gestores de documentos y/o informáticos a desarrollar una Diplomática práctica para “industrializar” la producción y el intercambio electrónico de documentos. El autor considera que para desarrollar normas que garanticen el intercambio de documentos electrónicos, los informáticos están reinventando el estudio de las formas documentales. Cita como ejemplos el Electronic Data Exchange (EDI), Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Trade (EDIFACT), Open Document Architecture (ODA) o Standard Generalized Markup Language (SGML). Algunos, identifican los bloques y secuencias de datos que van a constituir el documento a ser tratado por la máquina de forma puramente mecánica. Otros, como SGML, desarrollan técnicas semejantes a las de los diplomatas (estructura, estilos, datos). Los informáticos reconocen la función y la importancia del contenido de cada uno de los caracteres de un documento. En consecuencia están dándoles nombres particulares que permiten reconocer la información por lo que es y no por lo que parece ser.
- **AUXILIAR A LOS ADMINISTRADORES EN LA TOMA DE DECISIONES.** El estudio de la génesis y de la tradición de documentos se plasma en la producción de instrumentos de trabajo, tales como manuales de procedimientos, formularios, diccionarios, etc. Instrumentos que pueden ser útiles a los gestores en la evaluación de los circuitos y modalidades

de decisiones y sus aplicaciones. Los estudios de la génesis y tradición, unidos a los procesos de toma de decisiones, pueden aportar una significativa contribución a la historia de las instituciones y de la sociedad, así como a la Diplomática y a la reflexión archivística.

- **HACER ANÁLISIS DIPLOMÁTICO DE DATOS ELECTRÓNICOS.** Los datos o informaciones recogidas en medios electrónicos representan un aspecto nuevo, pero ampliamente técnico, de la génesis y tradición documental. Cada vez más la comunidad científica genera datos recogidos por medio de sondas espaciales, satélites meteorológicos o geográficos, por ejemplo. La conservación y accesibilidad de tales datos interesa, además de a quién los produce, a los historiadores y archiveros. Los datos electrónicos presentan características similares a las de los documentos diplomáticos tradicionales y, como ellos, son producto de la acción de una persona o institución en el desarrollo de su actividad según procedimientos y normas establecidas. Razón por la cual Delmas afirma que los datos pueden ser analizados diplomáticamente, lo que permite garantizar su fiabilidad y autenticidad, así como auxiliar en su valoración y disposición.
- **DEFINIR TIPOLOGÍAS PARA LOS DOCUMENTOS ACTUALES.** Los documentos institucionales presentan una infinita variedad tipológica. Ello es debido a la multiplicidad de funciones administrativas a que se refieren y a la diversidad de las acciones y procedimientos que instrumentalizan. También a que cada Administración tiene sus propias características y estilo de actuar. Por supuesto, también debido a las nuevas tecnologías y soportes. La multiplicación y la diversificación de los documentos imponen la necesidad de elaborar un inventario sistemático de los tipos de documentos, definir una "tipología científica". Para el autor la extracción de tipologías para los documentos actuales es útil en todas las fases del tratamiento archivístico de los mismos: identificación, valoración, descripción y difusión.
- **EDITAR DOCUMENTOS CONTEMPORÁNEOS.** Las características de los documentos contemporáneos permiten la simple reproducción en facsímil o mediante digitalización y generalmente responden poco a las

necesidades científicas. La inmensa masa documental existente, la multiplicidad de ejemplares y la tecnología que se puede emplear para editar dichos documentos, hace con que su edición no se efectúe con el mismo celo que la de los documentos medievales. El autor considera que si la edición de un documento contemporáneo fuera acompañada del comentario diplomático y del aparato crítico que le corresponde, pasaría a tener valor como fuente fiable para la investigación científica.

- **GARANTIZAR LA AUTENTICIDAD DE TESTIMONIOS ORALES.** Cada vez más los archivos, así como la Historia científica, se valen de la tradición oral para recuperar y mantener una parte de la cultura, de la memoria individual y colectiva que no está registrada. El autor afirma que para asegurar la autenticidad de los relatos orales, éstos deben ser recogidos según algunas normas que solamente pueden ser formuladas con la ayuda de la Diplomática.
- **INSTRUMENTALIZAR LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.** La Diplomática clásica selecciona, a través de la crítica de los documentos archivísticos, las fuentes científicas utilizadas para la investigación en Historia Medieval y/o Moderna. La Diplomática contemporánea hace lo mismo pero para preservar fuentes para la investigación científica en general, no solo histórica. Con el estudio de la génesis y de la tradición es posible identificar, por ejemplo, el valor de los documentos en función de su lugar en el proceso de elaboración del texto (borrador, minuta, copia). O identificar qué soporte es el mejor adaptado para la conservación y acceso futuro. Delmas considera que la Diplomática permite una valoración documental más racional, pues permite la valoración de la información inscrita en el documento (tipología, valor testimonial, valor informativo) de manera científica. Para él, la disciplina puede ayudar, por ejemplo, en el desarrollo de sistemas expertos para asistir a la valoración de series documentales voluminosas.

- **ANÁLISIS DIPLOMÁTICO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES.** En otro artículo, Bruno Delmas<sup>34</sup> sugiere que el análisis diplomático de los documentos audiovisuales (imágenes fijas, imágenes animadas, registros sonoros) es perfectamente viable. El uso de documentos audiovisuales desde hace más de un siglo viene adquiriendo importancia, tanto en el ámbito público como privado. No obstante, por la ausencia de herramientas de análisis adecuadas a sus características, los investigadores no han sacado gran provecho de ellos. El autor propone que se desarrollen para tales documentos, los instrumentos científicos, técnicos y metodológicos (forma, génesis, tradición y edición) necesarios para la fundación de una “*Diplomática de los documentos audiovisuales*”.

### 1.3.2.-DEL DOCUMENTO MEDIEVAL AL ELECTRÓNICO

Luciana Duranti, profesora en la *University of British Columbia*, en Vancouver, Canadá, conforme relata Natalia Bolfarini Tognoli<sup>35</sup>, influenciada por Paola Carucci y Alessandro Pratesi, aplica el método diplomático a los documentos modernos<sup>36</sup>. Con ello percibe que el mismo método usado para verificar la autenticidad de documentos medievales podría ser aplicado en la creación, mantenimiento y preservación de documentos contemporáneos, incluidos los electrónicos<sup>37</sup>.

Afirma Luciana Duranti que la teoría diplomática proporciona un método de análisis cuyo resultado es muy útil en el tratamiento de los documentos archivísticos de manera general, y en especial de los documentos electrónicos. La autora considera que ningún conjunto documental puede ser procesado sin

---

<sup>34</sup> Bruno DELMAS. Donner à l'image et au son le statut de l'écrit: pour une critique diplomatique des documents audiovisuels. *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 2003, núm. 161, pp. 553-601.

<sup>35</sup> Natália Bolfarini TOGNOLI. “A Diplomática Arquivística Contemporânea: o papel teórico de Luciana Duranti”. En: *Anais do III Congresso Nacional de Arquivologia*, (Rio de Janeiro 20-24 de outubro de 2008), Rio de Janeiro: ENARA, 2008, pp. 824-838.

<sup>36</sup> Véase el Capítulo 6, “La diplomática como disciplina formativa y método de investigación”, del libro de Luciana DURANTI. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996.

<sup>37</sup> A partir de aquellas conclusiones Luciana Duranti, entre 1989 e 1992, publica una serie de artículos en la revista de la Asociación Canadiense de Archiveros, *Archivaria*. En 1995 dichos artículos se publican en un libro con el título *Diplomatics: new uses for an old science*.

antes ser identificado y analizado, y que la Diplomática ofrece las armas necesarias para ello.

Las principales ventajas de la utilización de la Diplomática en el quehacer archivístico son, según Duranti, las siguientes:

- **RIGOR TERMINOLÓGICO.** La primera contribución de la Diplomática a la Archivística son las definiciones que presenta, pues *“identifica la función y el sentido de las partes constitutivas del documento y les da nombre, de manera coherente y significativa”*. La precisión de la terminología diplomática aporta a la archivística la claridad y el rigor necesarios frente al uso de una terminología inconsistente por parte de los archiveros modernos, que crean términos *“arbitrariamente cada vez que encuentran algo que parece ligeramente diferente a lo que les era familiar”*<sup>38</sup>.
- **CONEXIÓN ENTRE EL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO Y SU ESTADO DE TRANSMISIÓN DENTRO DEL SISTEMA EN QUE FUE CREADO.** Para el archivero es importante poder identificar el estado de transmisión de un documento, lo que la Diplomática clásica llamaba “tradición documental”. Duranti rebate la idea de que como los archiveros procesan grupos de documentos, más que documentos sueltos, no necesitan preocuparse por la cuestión de la originalidad de los mismos. Para ella, si cada expediente contiene originales de documentos recibidos, borradores y/o copias, el archivero necesita tener seguridad de que el documento que está estudiando es el original y no una copia. En definitiva, Duranti considera que la Diplomática es la herramienta idónea para identificar el estado de transmisión de los documentos, hecho que será útil al archivero en la descripción, ordenación y valoración de los mismos.
- **ESTANDARIZACIÓN.** Los archiveros deben participar activamente en el proceso de creación de documentos archivísticos, y todavía más, en el

---

<sup>38</sup> Como ejemplo, Duranti cita el término “documentos textuales”, que por lo general se contrapone a “documentos electrónicos”, como si “textuales” indicase una configuración de la información y “electrónicos” un método u organismo de creación, preservación o transmisión. Sin embargo, según la autora un documento textual electrónicamente almacenado en una cinta magnética sigue siendo un documento textual y un documento electrónico es un documento electrónicamente creado, mantenido o transmitido, independientemente de la configuración de información que contiene.



diseño de sistemas de información electrónicos, así como en la definición de los estándares que rijan tales sistemas. Para ello, deben ver los documentos como evidencia de la acción, tal como lo hace la Diplomática, que además relaciona las formas, tipos de actos y fases de procedimiento, y muestra los tipos de interacciones entre personas y documentos. La clara comprensión de tales relaciones e interacciones sirve al archivero para la simplificación de funciones, de procesos de trabajo y de procedimientos documentales. Duranti asegura que la Diplomática permite una estandarización razonable en la creación, diseño de documentos o de sistemas de información.

- **VALORACIÓN.** Duranti asevera que los modelos de valoración documental utilizados habitualmente son imperfectos, porque por lo general se basan en clasificaciones y/o descripciones, y éstas son imperfectas porque se basan en una identificación hecha según criterios inconscientes e inapropiados. El archivero, por considerar que trabaja con conjuntos orgánicos de documentos, cree que es imposible empezar con el análisis de los mismos. Efectúa entonces el análisis con un enfoque de arriba hacia abajo, es decir, de lo general a lo específico, desde el creador de los documentos hacia las funciones y desde las funciones hacia los documentos. Con ello, presume que la Diplomática puede ofrecer clarificación, pero no un método de análisis. La autora diverge de esta opinión. Lo que busca el archivero con el análisis tradicional es identificar las relaciones documentales incorporadas en las estructuras organizativas y en los procedimientos burocráticos y, que dichas relaciones solo pueden ser identificadas mediante la aplicación del enfoque abajo hacia arriba, que es en definitiva, el análisis diplomático de la génesis, forma y modo de transmisión de los documentos; El otro problema detectado por la autora es que los modelos tradicionales de valoración documental se fundamentan en el principio de procedencia y/o de pertenencia. La aplicación del principio de procedencia en la valoración documental conlleva a la apreciación de los documentos según el status y funciones desarrolladas por el creador de los mismos, lo que fomenta la utilización del método jerárquico, de arriba-abajo.

Método, que en su opinión es insatisfactorio pues, excluye de la valoración los documentos generados en las transacciones originadas por agentes o funciones desprovistas de poder, pero que aun así pueden ser importantes para el registro de la memoria social. Por otro lado, la aplicación del principio de pertenencia permite valorar los documentos conforme los asuntos a que pertenecen. Algunas veces es utilizado como argumento principal y el principio de procedencia como su subsidiario. Es decir, se definen primero los tópicos o temas relevantes a valorar, a continuación se identifican los creadores de documentos relacionados con ellos y, por último, los documentos de estos creadores son valorados conforme la procedencia. Otras veces es la pertenencia el enfoque subsidiario, se identifican los creadores importantes, en seguida los tópicos o temas más significativos que ellos tratan y finalmente se valoran los documentos que pertenecen al grupo de temas determinados como relevantes. El problema de fondo, según la autora, es que los principios de procedencia y pertenencia fueron trasladados del campo de la ordenación al de la valoración. Dichos principios son utilizados como método alternativo de valoración, pero ambos son extraños a esta función archivística, tanto como principios cuanto como método. Sin embargo, son fundamentales en ella como metas conceptuales, pues los documentos reflejan las actividades y funciones de sus creadores y el contexto social de su época. El método para alcanzar tales metas debe buscar su base teórica en la naturaleza de los documentos. La naturaleza, que está determinada por las circunstancias de creación del documento, impone un enfoque contextual y analítico. Ello requiere que la valoración sea efectuada a través del estudio de los creadores, de sus funciones, actividades y procedimientos, de las relaciones entre ellos y los documentos y, de las relaciones de los documentos entre sí. Para comprender tales relaciones hay que analizar los documentos en sí mismos y en su forma o génesis, es decir, hace falta un análisis con un enfoque de abajo-arriba que complementa el enfoque de arriba-abajo. Aquí convergen procedencia y pertenencia, porque si la forma transmite y representa al contenido, cuando se considera la forma se está

considerando también el contenido. El análisis diplomático tiene por lo tanto, según la autora, la capacidad de eliminar la dicotomía entre procedencia y pertenencia y de proveer un canal de interacción natural entre las dos.

- **ORDENACIÓN.** La capacidad del análisis diplomático para identificar las interrelaciones de los documentos, asevera la autora, es un instrumento muy válido para efectuar la ordenación, ya sea física o intelectual, de los documentos.
- **DESCRIPCIÓN.** La descripción archivística se basa, en la mayoría de los casos, en la identificación de las personas que intervienen en el documento. También se hace referencia a la naturaleza de las formas documentales. Utilizando la Diplomática para realizar la descripción archivística, o sea descomponiendo analíticamente los documentos, se pueden extraer los elementos relevantes y darles nombres, definirlos y ordenarlos de manera lógica. Como consecuencia de este proceso se puede generar vocabularios controlados, índices u otros instrumentos similares. El rigor conceptual y terminológico de la Diplomática promueve la apropiada identificación, denominación y formulación de los elementos informativos de que debe constar la descripción documental.

En definitiva, como afirma Manuel Vázquez, la importancia y la novedad aportada por Luciana Duranti es que toma la Diplomática como un campo autónomo del saber, la descontextualiza de sus principios originales, planteados para la documentación medieval, y los aplica a la documentación actual. La investigadora une la Diplomática a la Archivística, con un resultado que para él es llamativo: "*la Diplomática, que nació para descubrir falsificaciones en los pergaminos, contiene elementos que permiten prevenir y evitar falsificaciones en documentos informáticos*"<sup>39</sup>.

---

<sup>39</sup> Manuel Vázquez, en el prólogo de la edición en español del libro de Luciana DURANTI. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona: S & C, 1996, p. IX.

## **1.4.- CASOS PRÁCTICOS DEL USO DE LA DIPLOMÁTICA EN EL TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS E INFORMACIONES CONTEMPORÁNEOS**

La ampliación de horizontes en la aplicación de principios y metodología de la Diplomática a todo documento archivístico, permitió el desarrollo de multitud de planteamientos novedosos antes limitados por el purismo de la Diplomática tradicional.

En la actualidad, la comunidad archivística internacional discute el tema desde varios frentes. Existen diversos proyectos, concluidos y en curso, relacionados con:

- El análisis diplomático de documentos contemporáneos.
- La definición de tipologías documentales actuales.
- La utilización de la Diplomática como instrumento de valoración documental.
- La Diplomática como elemento garantizador de la autenticidad de los documentos electrónicos a largo plazo.

Tal hecho se podrá constatar en los casos relatados a continuación.

### **1.4.1.- CASOS RELACIONADOS CON ANÁLISIS DIPLOMÁTICO DE DOCUMENTOS Y DATOS**

La tentativa de tipificar y definir caracteres internos y externos de documentos contemporáneos, conforme criterios diplomáticos, es empeño común a diversos países y en distintas áreas de actuación. En Brasil, por ejemplo, en la *Universidade Estadual Paulista*, en el grupo de investigación<sup>40</sup> “*Análise documentária*”, desde hace algunos años, entre otros temas, se investiga el uso de la Diplomática en el análisis documental en el campo de la Documentación.

---

<sup>40</sup> Mas informaciones sobre referido grupo de investigación pueden ser obtenidas en la página web del *Conselho Nacional de Pesquisa (CNPq)*: [http://dgp.cnpq.br/buscaoperacional/\\_detalhegrupo.jsp?grupo=0330607CJE8MVR](http://dgp.cnpq.br/buscaoperacional/_detalhegrupo.jsp?grupo=0330607CJE8MVR).

### **1.4.1.1.-Análisis diplomático de documentos administrativos**

En el tratamiento de documentos administrativos es donde se encuentra el mayor número de casos de utilización de principios y métodos de la Diplomática.

**a.- ESTUDIO DIPLOMÁTICO DE DOCUMENTOS CONTEMPORÁNEOS BASÁNDOSE EN LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA.** En España, en 1994, Enrique Pérez Herrero presenta un estudio diplomático de documentos administrativos contemporáneos. La base de su estudio fue la legislación existente acerca de la estructura, funcionamiento, régimen jurídico de las Administraciones Públicas en general y de Canarias en particular; de los procedimientos administrativos; y la normalización de la emisión de documentos y del material utilizado en su confección. El autor identifica, a través de la legislación examinada, caracteres externos e internos, génesis y tradición de determinados documentos producidos en la Administración canaria<sup>41</sup>.

**b.- ANÁLISIS DIPLOMÁTICO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.** Ana Belén Sánchez Prieto, en 1995, en un ensayo sobre la Diplomática de los documentos administrativos contemporáneos<sup>42</sup>:

- Identifica los caracteres extrínsecos e intrínsecos de los documentos corrientes en la Administración Pública española de aquel momento.
- Discrimina cuáles son las personas que intervienen en tales documentos: el autor, el destinatario, los autenticadores, el expedidor y en algunos casos el bastanteador, el receptor no interesado y los fiscalizadores contables.
- En cuanto a las partes constitutivas de los documentos, considera que tal como el documento diplomático, el administrativo se constituye de tres partes bien definidas: protocolo, texto y escatocolo (que los manuales de

---

<sup>41</sup> Enrique PÉREZ HERRERO. Diplomática del documento administrativo contemporáneo a través de los cuerpos legales vigentes: el caso de Canarias. *Boletín Millares Carlo*. 1994, núm. 13, pp. 297-326.

<sup>42</sup> Ana Belén SANCHÉZ PRIETO. Documentos administrativos: Un ensayo de diplomática contemporánea. *Documentación de las Ciencias de la Información*. 1995, núm. 18, pp. 193-210.

documentos administrativos denominan encabezamiento, cuerpo y pie). A la vez, describe las fórmulas más comunes de presentación de cada una de las partes.

La autora finaliza el trabajo presentando un listado de tipologías documentales, con sus correspondientes formularios.

**C.- DIPLOMÁTICA DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ACTUAL.** En la misma línea del trabajo anterior, está el libro, publicado en 2001, por Antonio García Rodríguez<sup>43</sup> como resultado de su tesis doctoral. El autor hace una descripción minuciosa de todos los soportes documentales utilizados en la Administración Pública: características físicas, composición química, durabilidad, etc. Además, discurre sobre los principales aspectos cancillerescos de la producción documental administrativa, tales como los dedicados a la imagen corporativa (membrete, autoridad o unidad orgánica emisora, etc.) y al lenguaje administrativo (propia de la Administración, con variantes técnicas pero bajo un sustrato jurídico único). Para él, el origen de dichos aspectos cancillerescos se encuentra en los manuales de imagen y lenguaje administrativo que contienen los principios generales y las normas particulares de estilo. Basándose en el estudio de la estructura del documento público administrativo, su discurso diplomático, distribución y orden del contenido (protocolo, texto y escatocolo), el autor establece la tipología diplomática de los documentos del procedimiento administrativo común, con sus correspondientes formularios.

**d.- EVOLUCIÓN DE LAS FORMAS Y ESTRUCTURAS DOCUMENTALES DE DOCUMENTOS CONTEMPORÁNEOS.** Manuel Romero Tallafigo<sup>44</sup> estudió los documentos administrativos producidos por el gobierno central del Estado español en la edad contemporánea. Analizando “*el proceso de continuidad histórica*” de tales documentos, demuestra la evolución de las formas y los cambios o supresiones de las “*formalidades textuales, simbólicas y semióticas*”. Todo ello, según el

---

<sup>43</sup> Antonio GARCÍA RODRÍGUEZ. *Diplomática del documento administrativo actual: tradición e innovación*. Carmona: S & C, 2001.

<sup>44</sup> Manuel ROMERO TALLAFIGO. *Historia del documento en la Edad Contemporánea: la comunicación y la representación del poder central de la nación*. Carmona: S & C, 2002.

autor, es resultante de los cambios políticos, administrativos y tecnológicos ocurridos a lo largo del período delimitado en el estudio.

**e.- CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DIPLOMÁTICO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS POLICIALES.** Laura Maria do Rego<sup>45</sup>, alumna del Curso de Biblioteconomía de la *Universidade Estadual Paulista*, presentó en 2002 la tesina titulada “*Caracterização e análise diplomático de documentos administrativos policiais: uma experiência com ofícios da Delegacia de Polícia de Marília (década de 50)*”. El principal objetivo del trabajo era describir dicha documentación. Para su perfecta comprensión y posterior descripción, la autora procedió al análisis diplomático de dichos documentos. Aplicando una “plantilla diplomática” para efectuar el análisis, logró identificar la existencia de una fórmula diplomática básica para aquellos documentos policiales.

#### **1.4.1.2.-Análisis diplomático de documentos técnicos**

En Brasil, en el área académica de la Ciencia de la Información, Gustavo Costa Reis presentó la tesis de maestría: “*A dimensão diplomática do conteúdo informacional de documentos técnicos: uma análise de manuais de instruções de pulverizadores automotrizes*”<sup>46</sup>.

Basándose en la ampliación de la Diplomática a los más diferenciados tipos de documentos, incluso a los técnicos, principalmente en lo que se refiere a la documentación comercial y mercantil, el autor aplicó el análisis diplomático a manuales de instrucciones. Tras la revisión bibliográfica sobre Diplomática y sobre manuales como documentos técnicos, realizó el análisis de dos manuales de instrucciones de pulverizadores agrícolas automotrizes con el objetivo de caracterizar la estructura diplomática de los mismos. Como resultado, obtuvo la

---

<sup>45</sup> Informaciones sacadas del catálogo de *Trabalhos de Conclusão de Curso* del Curso de Biblioteconomía de la UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. [Consulta: 15/01/2014]. Disponible en: <http://www.athena.biblioteca.unesp.br/F?RN=183373162>.

<sup>46</sup> Gustavo Costa REIS. “A dimensão diplomática do conteúdo informacional de documentos técnicos: uma análise de manuais de instruções de pulverizadores automotrizes”. Director: José Augusto Chaves Guimarães. [Dissertação Mestrado em Ciência da Informação]. Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília, 2003.

identificación de elementos internos y externos en los manuales, concluyendo que existe una fórmula diplomática que les es intrínseca.

### **1.4.1.3.- Análisis diplomático de datos científicos**

En su *Manifiesto por una Diplomática contemporánea*, Bruno Delmas<sup>47</sup> presenta un estudio de caso titulado “Mirada diplomática sobre procesos de producción de datos científicos: génesis y tradición de datos meteorológicos”. En el estudio son analizados, bajo un planteamiento diplomático, los datos meteorológicos recogidos por el *Établissement d'Études et de Recherches Météorologiques* (E.E.R.M.) del *Centre National de Recherches Météorologiques* (C.N.R.M.), de Francia. Dichos datos son recogidos, medidos y almacenados, de forma totalmente automatizada, por un sistema constituido de estaciones de medición, un puesto central que almacena los distintos parámetros meteorológicos y una base de datos que administra la información recogida.

El sistema es un procedimiento de medida y registro de las mediciones hechas y al mismo tiempo, de tratamiento y análisis de los datos de forma instantánea. Sus objetivos son validar en tiempo real los datos recogidos; garantizar la integridad y seguridad de estos datos; vigilar permanentemente el buen funcionamiento de las estaciones de medición; edición instantánea de gráficos y cuadros de seguimiento; acceso fácil y rápido a los datos archivados; y posibilitar la conservación de los datos a largo plazo.

Para explicar su tesis, Delmas hace una analogía entre el sistema de tratamiento de los datos meteorológicos y una oficina administrativa que, tal como aquel sistema, recibe información según normas y procedimientos, y la trata en tiempo real.

Así, para alcanzar los objetivos del sistema, se constituyen algunos ficheros informatizados que forman un fondo, tal como el conjunto de los documentos pertenecientes a una oficina. Tales ficheros pueden ser analizados siguiéndose

---

<sup>47</sup> Bruno DELMAS. Manifeste pour une diplomatie contemporaine: des documents institutionnels à l'information organisée. *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 49-70.



un planteamiento diplomático y archivístico clásico. Algunos ficheros se refieren a los caracteres externos y al contexto y otros, a los caracteres internos de los datos propiamente dichos. Algunos son resultantes de las funciones principales y otros de las funciones auxiliares. Los caracteres externos y el contexto se refieren a los medios y los procesos de recogida y tratamiento de los datos. Los caracteres internos son ficheros relativos a datos recibidos de las estaciones, datos elaborados a partir de los recibidos o catálogos de los sondeos recibidos.

El sistema garantiza todas las operaciones de génesis de los datos meteorológicos, de reunión y presentación de los mismos bajo una forma elaborada (gráficos, estadísticas, etc.), y tal como en la oficina administrativa, el sistema tiene carácter interno y está destinado a los investigadores del grupo.

El almacenamiento de los datos se realizaba de una manera distinta en cada campaña de mediciones y según cada estación de medición, lo que dificultaba el acceso a ellos. El análisis de los procedimientos desde el punto de vista de génesis y elaboración permitió la estandarización de los datos meteorológicos y por consiguiente, mejoró su consulta y divulgación.

#### **1.4.1.4.-Análisis diplomático de documentos audiovisuales**

En el año 1994, Janice Louise Simpson<sup>48</sup>, presentó en la *University of British Columbia*, una tesina en la cual estudió la aplicabilidad y utilidad de la Diplomática en el análisis de documentos producidos en la industria de la comunicación. Más específicamente, en el análisis de los sonidos e imágenes en movimiento registrados en los documentos.

La autora primeramente concluye que el análisis diplomático tradicional, diseñado para documentos dispositivos y probatorios, no es válido para los documentos narrativos y de apoyo. Así, considerando que los acervos

---

<sup>48</sup> Janice Louise SIMPSON. "Broadcast archives: a diplomatic examination" [en línea]. Director: [Thesis Master of Archival Studies]. University of British Columbia, Vancouver, 1994. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/2429/5225>.

documentales de las empresas de radio y televisión, son constituidos mayoritariamente por ese tipo de documentos, era necesario diseñar un nuevo modelo de análisis diplomático. Basándose en los principios y metodología diplomáticos tradicionales, la autora diseñó un modelo de análisis diplomático específico para los documentos producidos en la industria radiotelevisiva.

El nuevo modelo fue utilizado con éxito para analizar documentos textuales y no textuales, documentos antiguos y contemporáneos, producidos por diferentes tipos y tamaños de estaciones de radio y televisión. Concluye la autora que el esquema y el procedimiento delineados en el modelo que propone para hacer la crítica diplomática aportan un conocimiento que ayuda en la valoración, ordenación y descripción de esos archivos. Y, además, sostiene que el enfoque integrado, del análisis abajo hacia arriba y arriba hacia abajo, favorece la comprensión del contexto jurídico administrativo de los documentos en cuestión y demuestra que la Diplomática puede ser utilizada para crear nuevas herramientas que permiten el examen y estudio de nuevos tipos de documentos. La conclusión final del estudio es que la utilización de principios y metodología diplomáticos es muy provechosa en el análisis de los archivos de comunicación en general y, de los documentos sonoros y de imagen en movimiento, en particular.

#### **1.4.2.-CASOS RELACIONADOS CON LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

El análisis diplomático es necesario en los procesos de valoración y ordenación de series documentales y puede ser útil para reconstruir expedientes, pues permite establecer la relación existente entre los distintos documentos<sup>49</sup>.

La utilización de la Diplomática para fines de valoración documental, en la práctica está limitada a la definición de tipologías documentales como paso previo a la valoración documental propiamente dicha, y a la observancia de

---

<sup>49</sup> María Itziar ZABALZA ALDAVE. Panorama actual de la Diplomática en Navarra: ¿una ciencia relegada? En: *Archivística en Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura, 2003. pp. 231-246. Serie Fuentes para la Historia de Navarra, núm. 72. pp. 231-246.

preceptos diplomáticos para garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos a largo plazo.

Entre los pocos ejemplos encontrados, en que concretamente, se utiliza la Diplomática como una herramienta para llevar a cabo la valoración documental, está el que ofrece Bruno Delmas en el estudio de caso titulado: "La valoración asistida por la génesis y la tradición"<sup>50</sup>.

En él incluye una tabla de la génesis y tradición de los datos estadísticos de un censo de población. Dichos datos son tratados informáticamente y en este proceso siguen un curso complejo en que cambian de forma y/o de soporte. El cuadro permite identificar todos los estadios de la información y de los datos orgánicos producidos durante la acción. Además, informa del tratamiento y de la difusión de la información, dando una visión global que permite la crítica de la misma. Con ello se determina qué documentos deben ser eliminados, conservados o trasladados a otro soporte.

A través de la citada tabla se puede identificar, sistemáticamente, la información esencial a ser custodiada en función de los soportes mejor adaptados a la conservación y al acceso futuro. Si determinados documentos existen en tal o cual forma se puede eliminar tal o cual categoría, conforme ejemplifica el autor en el cuadro que figura a continuación:

- Si los documentos G, C y E existen, no hace falta conservar todas las tres categorías, se puede elegir entre ellas.
- Pero si C no existe, entonces es necesario guardar B y D.

---

<sup>50</sup> Bruno DELMAS. Manifeste pour une diplomatie contemporaine: des documents institutionnels à l'information organisée. *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 49-70.

Naturaleza de la Información	Fuente primaria de información	Tratamiento de la información primaria	Difusión de la información agregada
<b>Soporte papel</b>	<b>A</b> Documentos de base: Plantillas de encuestas		<b>E</b> Tablas de resultados Listas Informes Publicaciones oficiales
<b>Soporte magnético</b>	<b>B</b> Ficheros con muestras de información colectada	<b>C</b> Ficheros de los datos de base sometidos a programas informáticos de tratamiento.  Ficheros de trabajo, ficheros inversos, plantillas, etc.  Programas informáticos	<b>D</b> Ficheros de resultados
<b>Soportes micrográficos</b>	<b>G</b> Microfilmes de sustitución de documentos en soporte papel		<b>F</b> Microfichas COM Microfichas de las publicaciones oficiales
<b>Soportes ópticos</b>	<b>J</b> Disco óptico numérico	<b>I</b> Disco óptico numérico	<b>H</b> CD-ROM

**Figura 1.** Génesis y tradición diplomática de datos estadísticos de un censo (Bruno Delmas)

En opinión del autor, hay un gran número de series documentales voluminosas cuya valoración podría ser asistida por sistemas expertos planificados con ayuda de la Diplomática.

### **1.4.3.- CASOS RELACIONADOS CON IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES**

En los años 80 del pasado siglo, germina en la Archivística internacional un movimiento que busca soluciones para el tema de la creciente acumulación de documentos. En el ámbito ibero-americano son creados grupos de trabajo para alcanzar tal objetivo. En ellos se reflexiona que para el desarrollo de prácticas de organización, descripción y valoración documental está la necesidad de identificar previamente los archivos, organizaciones productoras y documentos<sup>51</sup>.

Paralelamente, a partir de las aportaciones de diversos estudiosos de la materia, especialmente las de Luciana Duranti, las bases teóricas y metodológicas de la Diplomática son adoptadas, en diferentes esferas archivísticas, como instrumento para la comprensión de los documentos contemporáneos.

Influenciado por esa nueva corriente, el Grupo Ibero-americano de Gestión de Documentos Administrativos, posteriormente incorporado al Comité de Archivos Administrativos del Consejo Internacional de Archivos, propone el concepto de identificación y el método analítico que sostiene. En los años 90 el concepto se consolida y la identificación pasa a ser reconocida como una fase independiente del quehacer archivístico<sup>52</sup>.

La identificación es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas en que se sustenta la estructura del fondo documental. Consiste en recabar informaciones referentes a los elementos que caracterizan los documentos archivísticos, el

---

<sup>51</sup> Ana Célia RODRIGUES. "Diplomática contemporânea como fundamento para a construção de metodologias em arquivística: a identificação de tipologias documentais". [CD-ROM]. En: *Actas del VII Congreso de Archivología del Mercosur*. Archivos: Patrimonio documental del futuro, (Viña del Mar 21-24 de noviembre de 2007), Viña del Mar: Asociación Archiveros de Chile, 2007.

<sup>52</sup> Ana Célia RODRIGUES. "Diplomática contemporânea como fundamento para a construção de metodologias em arquivística: a identificação de tipologias documentais". [CD-ROM]. En: *Actas del VII Congreso de Archivología del Mercosur*. Archivos: Patrimonio documental del futuro, (Viña del Mar 21-24 de noviembre de 2007), Viña del Mar: Asociación Archiveros de Chile, 2007.

tipo documental. Es el momento en que se estudian los caracteres internos y externos de los documentos, elementos de identidad reflejados en su estructura física (clase, soporte, tradición, etc.) y en su contenido (función, actividad, etc.).

Por presentar un carácter intelectual e investigativo que pretende reconocer la organización productora y las tipologías documentales existentes, cuyo objetivo final es la definición de las series documentales, muchos autores consideran que la identificación documental es la primera fase del trabajo archivístico<sup>53</sup>. Para algunos de ellos, se realiza en dos etapas: identificación de la organización productora de los documentos e identificación del tipo documental<sup>54</sup>.

En la etapa de identificación de la organización productora, en cuanto fondo, es cuando se hace el estudio del contexto de producción de las tipologías documentales y presupone conocer los datos relativos a la creación, historia administrativa, estructura, funcionamiento, jerarquía de competencias y funciones desempeñadas por la misma. Es necesario precisar el nombre, origen, fechas y textos normativos que demuestren alteraciones en la estructura de la organización, las subordinaciones a otras organizaciones y los documentos más producidos.

La segunda etapa es la identificación del tipo documental. El estudio pormenorizado y sistemático de la tipología documental desde el punto de vista de la Archivística, se puede decir que es un hecho reciente<sup>55</sup> y suscita todavía mucha controversia.

---

<sup>53</sup> José Luis LA TORRE MERINO; Mercedes MARTÍN-PALOMINO Y BENITO. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General de Información y Publicaciones, 2000.

<sup>54</sup> Rafaela Augusta de AMEIDA; Ana Célia RODRIGUES. "Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis" [CD-ROM]. En: *Actas del VII Congreso de Archivología del Mercosur*. Archivos: Patrimonio documental del futuro, (Viña del Mar 21-24 de noviembre de 2007), Viña del Mar: Asociación Archiveros de Chile, 2007.

<sup>55</sup> El trabajo de identificación de tipologías documentales contemporáneas de documentos municipales, iniciado en los años 80 del siglo XX por el Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid, es uno de los trabajos pioneros en este campo.

Así, por ejemplo, la archivera brasileña Heloísa Liberalli Bellotto propugna que la Tipología Documental es la ampliación de la Diplomática: el objeto de aquélla es más extenso que el de la Diplomática (configuración interna del documento, estudio jurídico de sus partes y de sus caracteres para verificar su autenticidad) porque estudia el documento como componente de un conjunto orgánico. Por lo tanto, el objeto de la Tipología Documental, además de los que corresponden a la Diplomática, es estudiar dicho conjunto orgánico en relación con el contexto, competencias, funciones y actividades de la entidad generadora o acumuladora de los documentos.

Para Bellotto, el objeto de la Tipología Documental es la lógica orgánica de los conjuntos documentales, razón por la cual podría ser denominada "*Diplomática Archivística*" o "*Diplomática Contemporánea*"<sup>56</sup>.

Otra autora brasileña, Ana Célia Rodrigues, en su tesis doctoral<sup>57</sup> afirma que la Tipología Documental encuentra en la Diplomática Contemporánea (estudio de las formas y proceso de formación de los documentos archivísticos) sus fundamentos teóricos y metodológicos. Para la autora, la Diplomática provee a la Archivística las bases para construir la metodología de investigación destinada a identificar los documentos archivísticos a partir de parámetros normalizados, confiriendo así científicidad a la labor archivística.

El autor español Eduardo Núñez Fernández<sup>58</sup> es totalmente contrario a tal pensamiento. Para él "comparar los estudios de Diplomática a los de Tipología Documental es, por principio un error" porque a la Diplomática le interesa, es lo que analiza en definitiva, el documento en sí mismo, su autenticidad, tradición y estructura interna. Mientras que a la Archivística interesa sobre todo el análisis del tipo documental como reflejo de las actuaciones de la Administración. Actuaciones estas que quedan plasmadas en un determinado

---

<sup>56</sup> Heloísa Liberalli BELLOTTO. *Como fazer análise Diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002, p. 19.

<sup>57</sup> Ana Célia RODRIGUES. "Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos". Director: Heloísa Liberalli Bellotto. [Tese Doutorado em História Social]. Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 2008.

<sup>58</sup> Eduardo NÚÑEZ FERNÁNDEZ. *Organización y gestión de archivos*. Asturias: Trea, 1999, pp. 100- 131.

soporte, con unos mismos caracteres internos que determinan su contenido y que originan las series, que es lo que permite definir un Cuadro de Clasificación de un fondo.

Resume Núñez Fernández diciendo que a la Archivística interesan los archivos (conjuntos documentales) y a la Diplomática los documentos. En opinión del autor, los trabajos desarrollados en España sobre Tipología Documental, principalmente el del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, permitieron el desarrollo de una metodología de identificación y valoración de fondos documentales muy precisa. En dicha metodología se utiliza un modelo de análisis tipológico, pero el resultado nada tiene que ver con la tipología diplomática, aunque ésta haya podido servir inicialmente de inspiración.

En cambio, Theodore Roosevelt Schellenberg, unos de los primeros autores en utilizar el término tipo documental, y para quien el primer paso en la descripción de un documento es indicar de qué tipo de documento se trata, independientemente de su edad<sup>59</sup>, decía que *“el estudio de los tipos documentales de nuestros días es la prosecución de los estudios diplomáticos hechos para los documentos antiguos”*<sup>60</sup>.

#### **1.4.3.1.- Tipología de documentos de la administración municipal**

Se trata de uno de los ejemplos más conocidos y pioneros en el tema. El Grupo de Archiveros de la Comunidad de Madrid<sup>61</sup>, basándose en los principios de

---

<sup>59</sup> Theodore Roosevelt SCHELLENBERG. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. WANDERLEY, Manoel Adolpho (trad.). Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980, p. 221.

<sup>60</sup> Theodore Roosevelt SCHELLENBERG. *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 1961, p. 2, (apud) Manuel VÁZQUEZ MURILLO. Reflexiones sobre el término tipo documental. *ALA*. 1988, núm. 8, pp. 50-57.

<sup>61</sup> Véase: *Manual de tipología documental de los municipios*. Madrid: Consejería de Cultura (Madrid), 1988; Cuadro de organización de fondos de archivos municipales: ayuntamientos con secretarías de primera categoría. 2ª ed. Madrid: Consejería de Cultura, 1988; *El expurgo en los archivos municipales: propuesta de un manual*. Leganés: Ayuntamiento de Leganés, Delegación de Cultura, 1989; “Identificación y valoración de los fondos documentales municipales. La experiencia del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid”. En: *Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*, (Madrid 20-22 de marzo de 1991), Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1992. pp. 489-496; *Tipología documental municipal 3. El Escorial*. Ayuntamiento de El Escorial, 1994 y en el



procedencia y del orden original, desarrolló un protocolo de trabajo para identificar tipos y series documentales, de archivos municipales contemporáneos. El principal objetivo del trabajo es establecer un sistema para la gestión de fondos documentales de los municipios de la Comunidad de Madrid, con vistas a su clasificación, valoración, descripción y acceso.

- 1- Tipo documental
  - 1.1- Denominación
  - 1.2- Definición (basada en la legislación)
  - 1.3- Código (conforme cuadro de clasificación)
  - 1.4- Caracteres externos (clase, soporte, formato y tradición)
- 2- Oficina productora (unidad administrativa que centraliza el trámite generador del tipo documental)
- 3- Destinatario
- 4- Legislación (que regula la actividad reflejada en el tipo documental)
- 5- Trámite (descripción del proceso generador del tipo documental con sus incidencias)
- 6- Documentos básicos que componen el expediente (descripción de los documentos que lo constituyen, si es un expediente)
- 7- Ordenación de la serie (cronológica, numérica, alfabética)
- 8- Contenido (datos que permiten identificar los expedientes de la serie para fines de búsqueda y recuperación)
- 9- Vigencia administrativa (definidos por legislación y práctica administrativa)
- 10- Expurgo
- 11- Acceso
- 12- Evolución histórica del tipo documental

**Figura 2.** El modelo de identificación de tipología documental del Grupo de archiveros de la Comunidad de Madrid

El modelo de identificación de tipologías documentales desarrollado por el Grupo consta de 12 epígrafes. El primer epígrafe está relacionado con los caracteres externos; el segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto con los caracteres internos; el séptimo, octavo, noveno y décimo están orientados al tratamiento archivístico del tipo documental en cuestión; el decimoprimeros identifica las condiciones legales de consulta y/o copia del tipo documental específico; y el decimosegundo se refiere a la evolución histórica de cada tipo documental a lo largo del tiempo<sup>62</sup>.

#### **1.4.3.2.- Manual de tipología documental como herramienta para la gestión de documentos**

Para Ana Célia Rodrigues<sup>63</sup>, un manual de tipología documental es una herramienta de gestión de documentos archivísticos, porque en él se registran datos detallados acerca de cada tipo de documento resultante de los procedimientos administrativos. En el manual se registran todas las informaciones que reflejan la trayectoria del documento, desde el momento de su producción hasta su destino final.

Teniendo como laboratorio el Archivo del Ayuntamiento de Campo Belo, municipio del estado brasileño de Minas Gerais, la autora analiza la evolución y organización del municipio en Brasil y su documentación característica. Basándose en la teoría y metodología de la Diplomática contemporánea, elabora un manual de tipología documental para dicho municipio.

Para la identificación de las tipologías documentales Rodrigues toma como base los ítems incluidos en el modelo del Grupo de Archiveros de Madrid. Entretanto,

---

<sup>62</sup> El 12º epígrafe fue añadido posteriormente a la publicación de los manuales que recogen el trabajo del Grupo, conforme aclara Isabel SECO CAMPOS, en su texto: Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos. En: CASQUERO FERNÁNDEZ, José Andrés (coord.). *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*. Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos Florián de Ocampo, 2002, p. 626.

<sup>63</sup> Ana Célia RODRIGUES. "Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)" [en línea]. Director: Heloísa Liberalli Bellotto. [Dissertação Mestrado em História Social]. Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 2002. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/pt-br.php>.

a la hora de efectuar la identificación de cada tipo documental, la autora invierte la perspectiva metodológica de la Archivística tradicional (necesidad de conocer la organización productora de los documentos como punto de partida para la ejecución de cualquier tarea archivística), y determina la tipología documental a partir de la identificación de la acción y de los componentes del procedimiento administrativo consecutivos de ésta.

La autora considera que la clave para comprender el tipo documental es el procedimiento administrativo, puesto que éste es la secuencia de pasos, etapas o fases, que presentan una estructura reglada por normas (escritas o no).

- 1- Tipo documental
  - 1.1- Denominación
  - 1.2- Definición (basada en la legislación)
  - 1.3- Código (conforme cuadro de clasificación)
- 2- Oficina productora (conforme organigrama)
- 3- Competencia (basada en legislación, sirve para indicar el contexto formal de la producción del tipo documental)
- 4- Objetivo de la producción (del tipo documental, siempre caracterizado por un verbo)
- 5- Contenido
- 6- Legislación (sobre el tipo documental)
- 7- Documentos anexos
- 8- Trámite (descripción del proceso generador del tipo documental con sus incidencias)
- 9- Ordenación de la serie
- 10- Vigencia administrativa (plazo de archivado)
- 11- Disposición (eliminación, guarda permanente, muestreo, etc.)

**Figura 3.** El modelo de identificación de tipología documental de Ana Célia Rodrigues

### 1.4.3.3.- Tipología documental de documentos de empresas

El modelo de identificación de tipología documental propuesto por la canadiense Louise Gagnon-Arguin<sup>64</sup>, a semejanza del modelo del Grupo de Archiveros de Madrid, está diseñado a partir de los elementos vinculados al contexto de producción y finalidades del documento. Sin embargo está diseñado para el estudio de tipologías documentales de empresas (privadas o públicas), mientras que el de Madrid, para tipologías documentales de la Administración.

- 1- Tipo documental
- 2- Denominación del tipo documental y categoría
- 3- Contexto de creación (para establecer las circunstancias que llevaron a la creación del documento)
- 4- Definición (basada en la legislación, diccionarios especializados o en la propia realidad administrativa)
- 5- Contenido (secuencia de datos que se repiten sistemáticamente o documentos que componen el tipo documental)
- 6- Condiciones de validez (jurídico-administrativa)
- 7- Funciones (que generan el documento)
- 8- Conservación (tiempo y justificación de conservación en los archivos de oficina e intermedios y de eliminación o transferencia al archivo permanente)
- 9- Autoría responsable (quien tiene la competencia para generar el documento)
- 10- Documentos conexos (documentos relacionados al documento en foco y que junto con éste forman la cadena de información)
- 11- Informaciones complementarias
- 12- Legislación (que normalice la existencia o conservación del tipo documental)

**Figura 4.** El modelo de identificación de tipología documental de Louise Gagnon-Arguin.

---

<sup>64</sup> Louise GAGNON-ARGUIN. *Typologie des documents des organisations: de la création à la conservation*. Quebec: Université du Quebec, 2001.

#### **1.4.4.- CASOS RELACIONADOS CON GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

El tema de los documentos electrónicos, su creación, control, conservación, perdurabilidad, recuperación, acceso, etc., ha generado infinidad de debates, eventos y escritos en todos ámbitos relacionados con la Sociedad de la Información. La utilización de la Diplomática en el tratamiento de tales documentos es una de las tantas vertientes estudiadas. El trabajo más destacado sobre esta materia, sin duda, es el Proyecto InterPARES, pero existen otros, quizá de menor envergadura, pero no por ello menos interesantes.

##### **1.4.4.1.- Proyecto InterPARES**

De la aplicación de los preceptos de la Diplomática a los documentos electrónicos el trabajo más conocido y, probablemente, el que más frutos ha dado, es el desarrollado en el seno del Proyecto InterPARES (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System*)<sup>65</sup>. Proyecto este coordinado por un equipo de investigadores de la *University of British Columbia* (UBC), de Canadá, que tiene a Luciana Duranti como investigadora principal.

El objetivo de InterPARES es desarrollar el conocimiento, teórico y metodológico, esencial para la preservación a largo plazo de documentos auténticos creados y/o mantenidos en formato digital. Tal conocimiento debe proporcionar la base para la formulación de las políticas, modelos, estrategias y estándares capaces de asegurar la longevidad de tales documentos y la fiabilidad por parte de los usuarios en su autenticidad.

InterPARES es un proyecto de carácter internacional y multidisciplinar donde participan investigadores de distintos ámbitos del conocimiento, en más de 20 países, distribuidos en cinco continentes. Se desarrolla por etapas y para ello

---

<sup>65</sup> Informaciones adicionales sobre el proyecto pueden ser obtenidas en: <http://www.interpares.org/>.

fue desglosado en tres fases: InterPARES I: 1999 – 2001, InterPARES II: 2002 – 2006 e InterPARES III: 2007 – 2012.

El InterPARES I estaba centrado en la preservación de la autenticidad de los expedientes creados y/o mantenidos en bases de datos y sistemas de gestión de documentos en el curso de actividades administrativas. Fue estructurado considerando los resultados de un proyecto de investigación anterior, *The Preservation of the Integrity of Electronic Records*, desarrollado de 1994 a 1997, en la *University of British Columbia* en colaboración con el Departamento de Defensa de Estados Unidos y conocido como el Proyecto de la UBC.

El objetivo del Proyecto de la UBC era establecer los estándares para crear documentos electrónicos fiables y mantener su autenticidad durante su vida activa y semi-activa. En cambio, el objetivo del InterPARES I<sup>66</sup> era establecer los medios para determinar y mantener la autenticidad de documentos electrónicos inactivos y seleccionados para la preservación permanente. La investigación estaba centrada, sobre todo, en los documentos textuales elaborados y mantenidos en bases de datos y sistemas de gestión de documentos. Esta fase del InterPARES ha producido múltiples resultados, incluyendo los requisitos conceptuales para la autenticidad y los métodos para la valoración y la preservación de documentos electrónicos auténticos.

El equipo del proyecto abarcó investigadores y profesionales de varias disciplinas, como por ejemplo Derecho, Historia, Informática, Ingeniería, Ciencias de la Información o Química. Sin embargo, los conceptos dominantes y las metodologías del proyecto fueron dibujados con base en los principios y métodos de la Diplomática y de la Archivística.

En la primera fase de la investigación se estableció el marco teórico para el análisis de varios tipos de documentos electrónicos y los elementos estables

---

<sup>66</sup> Todos los resultados obtenidos en el desarrollo de InterPARES I, se presentan en el libro "*The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project*". Disponible en: <http://www.interpares.org/book/index.cfm>. En 2005 dicho trabajo fue traducido al español por Alejandro Delgado Gómez y editado por Luciana Duranti en España, bajo el título "La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: hallazgos del Proyecto InterPARES".

necesarios para asegurar su autenticidad a largo plazo. Para ello, valiéndose de la teoría de la Diplomática para analizar los elementos formales y estructurales de los documentos electrónicos, adaptando y reinterpretando conceptos clásicos de esta disciplina, se desarrolló una plantilla de análisis en que se hizo una descomposición del documento electrónico en cada uno de sus elementos constitutivos.

En la Diplomática tradicional hay una clara relación entre las formas documentales y la autenticidad, o sea cada uno de los elementos formales del documento atestigua (o no) su autenticidad. El documento electrónico, así como el documento tradicional, está compuesto por un conjunto de elementos y de sus relaciones. La hipótesis de trabajo era que los mismos elementos estudiados para el documento tradicional, pueden ser identificados en los documentos electrónicos, pueden manifestarse de maneras diferentes, pero están presentes implícita o explícitamente en ellos.

Al mismo tiempo, constató que el análisis diplomático es eficaz a la hora de evaluar sistemas electrónicos análogos a los sistemas tradicionales, pero es limitado cuando hay que evaluar sistemas electrónicos de diferentes naturalezas y variedad de contenido.

En definitiva, los investigadores de InterPARES I creen que la Diplomática es esencial en la comprensión de los documentos electrónicos, pues es un medio de identificar la tipología existente y las condiciones implicadas en la producción y transmisión de tales documentos. Entretanto, concluyen que la Diplomática general resulta ineficaz para la cuestión si no se apoya en una Diplomática especial, dedicada específicamente a los documentos electrónicos. El análisis diplomático es una herramienta válida, pero ella sola y tal como está desarrollada actualmente, no es suficiente para definir los requisitos para evaluar y garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos<sup>67</sup>.

---

<sup>67</sup> Luciana DURANTI. Pour une diplomatie des documents électroniques. *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 2003, núm. 161, pp. 603-623.

La segunda fase del proyecto, el InterPARES II (2002- 2006)<sup>68</sup> se desarrolló desde la perspectiva del creador de documentos archivísticos. El objetivo de esta fase era estudiar el tema de la preservación a largo plazo de documentos auténticos, producidos en ambientes digitales complejos, en el curso de actividades artísticas, científicas y del e-gobierno, así como, la cuestión de la obsolescencia y fragilidad tecnológicas de los soportes.

La estructura del InterPARES II fue mucho más compleja que la de InterPARES I. Se desarrollaron estudios de casos que estaban divididos en tres líneas: actividades artísticas, actividades científicas y actividades gubernamentales. El resultado de estos estudios de casos fueron analizados por tres dominios de pesquisa: el Dominio 1, dedicado a los estudios de la producción y manutención de documentos; el Dominio 2 a los estudios de la autenticidad, precisión y confiabilidad; y el Dominio 3 a los estudios de los métodos de valoración y conservación. Fueron creados cuatro grupos de trabajo, denominados de Dominios Cruzados (terminología, descripción, modelado y estrategias) cuyas actividades se cruzaban entre si y, al mismo tiempo, interactuaban con los dominios y líneas de investigación antes citados.

InterPares II produjo varios documentos, en los cuales son apuntadas acciones concretas para orientar la producción y la preservación de documentos archivísticos digitales auténticos. Así, por ejemplo, el Dominio 1 preparó el documento "Directrices para Producción y Manutención de Documentos Archivísticos Digitales (fase corriente e intermediaria)" y el Dominio 3, el documento "Directrices para la preservación de documentos archivísticos digitales (fase permanente)".

Los puntos básicos de InterPARES I y II son los estudios de los conceptos de documento archivístico, de confiabilidad, de autenticidad, de identificación del

---

<sup>68</sup> Anna SZLEJCHER. "Compartiendo nuestra experiencia: una formación archivística que responda al desafío de la preservación del documento electrónico" [CD-ROM]. En: *Actas del VII Congreso de Archivología del Mercosur*. Archivos: Patrimonio documental del futuro, (Viña del Mar 21-24 de noviembre de 2007), Viña del Mar: Asociación Archiveros de Chile, 2007.



documento archivístico en ambiente digital, gestión archivística de documentos digitales y preservación de documentos archivísticos digitales auténticos.

El Proyecto InterPARES III, (2007-2012), fue denominado *Theoretical Elaborations into Archival Management (TEAM): implementing the theory of preservation of authentic records in digital systems in small and medium-sized archival organization*. Su principal objetivo fue aplicar la teoría y la metodología desarrolladas en InterPARES I e II, y en otras investigaciones, a planes concretos de acción para conjuntos documentales digitales que deben ser conservados por largo plazo por instituciones archivísticas o unidades de Archivo de las organizaciones productoras de tales documentos.

Para alcanzar tal objetivo fueron creados en diversos países los “IntraPARES”, grupos nacionales o regionales, cuya función era promover estudios prácticos. Integrarán esta fase diversos equipos regionales, nacionales o multinacionales: África, Brasil, Canadá, Cataluña, China, Colombia, Corea, Italia, Malasia, México, Noruega y Turquía.

InterPARES III produjo varios documentos, entre ellos<sup>69</sup>:

- Glosario InterPARES Total, que incluye la terminología desarrollada durante las tres fases del proyecto InterPARES y acerca de los temas relacionados con la administración y preservación de los documentos de archivo digitales: Conceptos generales, Archivos, Informática, Diplomática, Forma documental.
- Glosario InterPARES 3, que describe sólo los términos más actuales desarrollados o actualizados durante la fase 3 del proyecto InterPARES.
- Glosario InterPARES: Diplomática, dedicado sólo los términos relacionados con la ciencia Diplomática y las formas documental.

---

<sup>69</sup> InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. *Glosario InterPARES de Preservación Digital: Diplomática* [en línea]. México: InterPARES. TEAM México, 2012. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://iibi.unam.mx/archivistica/mex\\_glosario\\_interpares\\_diplomatica\\_ene2012.pdf](http://iibi.unam.mx/archivistica/mex_glosario_interpares_diplomatica_ene2012.pdf).

- Glosario InterPARES: Informática, este a su vez, incluye sólo los términos relacionados con la informática y que tienen relación con la preservación archivística digital.

#### **1.4.4.2.- Dimensión diplomática del documento jurídico digital**

Otro caso de investigación, relacionando la Diplomática y los documentos electrónicos, es la tesis de maestría de la brasileña Lúcia Maria Barbosa do Nascimento<sup>70</sup>, titulada "*Dimensão diplomática do documento jurídico digital*". La autora argumenta que los documentos consisten en soportes, medios de representación y contenido, de modo que no solo fijan un razonamiento sino que ofrecen los medios para su desarrollo.

Las tecnologías de comunicación, como las redes de ordenadores, principalmente Internet, causan en la actualidad impactos en los diversos sistemas de la colectividad organizada (económico, político, social, cultural, etc.). Al Derecho cabe, en este contexto, la puesta en práctica del uso de la tecnología existente y la actuación como organismo de control del comportamiento, obligando, permitiendo o penalizando determinadas acciones. El documento es el elemento de preservación de las relaciones jurídicas entre los individuos o de éstos con el Estado y viceversa. A través del documento se intenta preservar la debida convivencia social, validando hechos y actos, y protegiendo la integridad de dichas relaciones.

Durante siglos el papel fue el soporte usado por el hombre para registrar sus transacciones, para garantizar la autenticidad de tales registros se adoptaron las competentes medidas. Ahora el documento electrónico, más específicamente el digital, viene convirtiéndose en un medio de registro de uso frecuente, haciéndose necesario garantizar su valor testimonial.

---

<sup>70</sup> Lúcia Maria Barbosa do NASCIMENTO. "A dimensão diplomática do documento jurídico digital" [en línea]. Director: José Augusto Chaves Guimarães. [Dissertação Mestrado em Ciência da Informação]. Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília, 2002. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.marilia.unesp.br/#!/pos-graduacao/mestrado-e-doutorado/ciencia-da-informacao/dissertacoes/>.

El objetivo de la investigación era desarrollar herramientas que garanticen la eficacia probatoria de documentos jurídicos digitales, preservar su validez legal y la creencia en su veracidad y autenticidad (hasta prueba en contrario). Para obtener los resultados deseados, la autora partió del análisis teórico del documento analógico y del documento digital (concepto, estructura y función) para discutir la posibilidad de valerse de la metodología diplomática para el análisis del documento jurídico digital.

Concluye la investigación que:

- La metodología de análisis diplomático surge como alternativa posible para proveer la eficacia probatoria del documento jurídico digital.
- El análisis diplomático es útil para el tratamiento temático del documento jurídico digital a la hora de hacer el análisis documental.
- La metodología de análisis diplomático facilita el análisis crítico de la autenticidad de los documentos, por medio de evidencias de su propio proceso de creación, explicitando elementos constitutivos del contenido documental.
- En el ambiente digital se puede incluir el análisis diplomático, puesto que el mismo posibilita la representación y visualización de la forma física e intelectual de documentos.

Considerando lo expuesto en ese apartado, se concluye que la Diplomática, en continua renovación, es una herramienta indispensable en la labor archivística.



## PARTE II.- VALORACIÓN DOCUMENTAL

---

La determinación de la disposición de los documentos a través de una valoración documental formalizada es relativamente reciente. Empieza a ser tratada en la literatura especializada a partir de los años 50 del siglo XX, aunque en las décadas anteriores, algunos autores, principalmente alemanes y estadounidenses, ya demostraban preocupación con el tema.

La valoración documental es un proceso intelectual, de análisis y decisión, que consiste en juzgar los valores que presentan los documentos archivísticos y decidir sobre la disposición de tales documentos. Consiste en decidir qué documentos deben ser destruidos y por qué, y cuáles deben ser conservados y por qué<sup>71</sup>.

En la 3ª edición del Diccionario de Terminología Archivística – DAT III, del Consejo Internacional de Archivos<sup>72</sup>, se describe la valoración como una función básica de la gestión de documentos/archivística. Dicha función tiene por finalidad determinar el valor y la consecuente disposición de los documentos con base en su uso administrativo, legal y fiscal; en su valor probatorio e informativo; en su organización y estado de conservación o en su vínculo con otros documentos.

Para Ieda Pimenta Bernardes<sup>73</sup> la valoración documental es un trabajo interdisciplinario que consiste en identificar valores para los documentos (inmediato y mediato) y analizar su ciclo de vida, con vistas a establecer plazos para su conservación o eliminación. Para la autora, la valoración favorece la

---

<sup>71</sup> Barbara L. CRAIG. *Archival appraisal: theory and practice*. München: K.G.Saur, 2004, p. 161.

<sup>72</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Dictionary on Archival Terminology (DAT III)* [en línea]. 3ª ed. Edición de las versiones en inglés, alemán, francés y ruso. Incluye traducciones al español. [s.l.]: Consejo Internacional de Archivos, 2004. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/datiii/intro.htm>.

<sup>73</sup> Ieda Pimenta BERNARDES. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1998, pp. 15 y 43.

racionalización de los archivos y la eficiencia administrativa, así como la preservación del patrimonio documental, puesto que sus principales objetivos son:

- Reducir la masa documental.
- Agilizar la recuperación de custodia permanente.
- Racionalizar la producción y el flujo de documentos (tramitación).

La valoración documental es una función archivística muy amplia que incluye y subsume políticas, estrategias, procedimientos y criterios para valorar documentos.

## **2.1.- VALORACIÓN DOCUMENTAL: UN INTENTO DE PRECISAR LA TERMINOLOGÍA**

Terminología, conforme la RAE, es “el conjunto de términos o vocablos propios de una determinada profesión, ciencia o materia”.

La fijación de una terminología conlleva una evolución de la disciplina misma. Los esfuerzos por fijar una terminología archivística y por controlar su evolución, en general, se han construido desde la perspectiva de la normalización de la práctica profesional y su problemática<sup>74</sup>.

La divergencia terminológica, en la Archivística en general y en la valoración documental en particular, es una cuestión presente en todas las comunidades archivísticas internacionales. En este trabajo de investigación se pretende definir la terminología en español relacionada con la valoración documental, pero para ello hace falta conocer la terminología utilizada a nivel internacional, más específicamente en la Archivística de países de habla inglesa y francesa.

---

<sup>74</sup> Bruno GALLAND. "La terminologie archivistique: options et limites pour les échanges internationaux" [CD ROM]. En: *XIV Congreso Internacional de Archivos*, (Sevilla 18-26 de septiembre de 2000), Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Subdirección General de Información y Publicaciones, 2001.

### 2.1.1.- TÉRMINOS EN INGLÉS

En la bibliografía anglosajona sobre valoración documental aparecen algunos términos en inglés que son susceptibles de equivocaciones o malentendidos a la hora de su utilización o traducción, tales como: "*appraisal*", "*disposal*" o "*selection*" (sus equivalentes en español en temas archivísticos pueden ser valoración documental, disposición, y selección, respectivamente).

Los términos "*appraisal*" y "*disposal*" a menudo sufren interpretaciones equivocadas dentro y fuera de las comunidades anglófonas, siendo incluso considerados como términos equivalentes<sup>75</sup>.

El término "*appraisal*" no presenta grandes problemas de comprensión; por ejemplo, en el DAT II y en el Glosario australiano publicado en 1987, en esencia el vocablo es definido como un procedimiento para determinar qué documentos deben ser conservados o eliminados<sup>76</sup>.

En el Reino Unido se utilizan los términos "*evaluatio*", "*review*" y "*selection*" como sinónimos de "*appraisal*".<sup>77</sup> Sin embargo el término "*selection*" (selección), que también en Estados Unidos es empleado como sinónimo de "*appraisal*", según Barbara L. Craig no lo debería ser. Para ella "*selection*" es un refinamiento de la valoración inicial ("*appraisal*"), como una segunda valoración que se hace en el momento de la transferencia de los documentos de un archivo a otro (del intermedio al definitivo por ejemplo)<sup>78</sup>.

En cambio, el término "*disposal*" es motivo de divergencia en la Archivística anglosajona. Michel Duchein afirma que la voz "*disposal*" en el DAT II es considerada sinónimo de "*destruction*", operación que determina qué

---

<sup>75</sup> Björn LINDH. Some thoughts on appraisal terminology. *Janus*. 1997, núm. 2, pp. 18-22.

<sup>76</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Diccionario de Terminología Archivística (en inglés y francés con equivalentes en holandés, alemán, italiano, ruso y español). WALNE, Peter (ed.). 2ª ed. München, NewYork, London: K.G. Saur, 1988. Serie de manuales del CIA, 7 y Clive SMITH. "Glossary". En: PEDERSON, Ann. Keeping Archives. Sydney: Society of Archives, 1987. pp. 355-365.

<sup>77</sup> Andrew GRIFFIN; Michael ROPER. *Building records appraisal systems*. London: International Records Management Trust; International Council on Archives, 1999.

<sup>78</sup> Barbara L. CRAIG. *Archival appraisal: theory and practice*. München: K.G.Saur, 2004, p. 164.

documentos serán destruidos, pero que en la práctica "*disposal*" es la "*suerte reservada a los documentos tras la valoración*", que puede ser la destrucción o conservación. En Inglaterra el término utilizado es "*destruction*" (destrucción). Duchein concluye que "*disposal*" no puede ser considerado como sinónimo de "*destruction*"<sup>79</sup>.

Björn Lindh busca la explicación para el uso de los vocablos "*disposal*" y "*destruction*" como sinónimos en el significado de éstos en la vida cotidiana, fuera del contexto archivístico. En inglés hay tres usos corrientes para "*disposal*". Uno que dice que "*disposal*" es deshacerse, remover, conseguir librarse de algo. Otro significado es: usar libremente o valerse de alguien o de algo, tenerlo o utilizarlo como suyo ("disponemos de poco tiempo"). El tercer significado es el de decidir.

Por tanto, para Lindh los dos términos - "*disposal*" y "*destruction*" - no pueden ser empleados como sinónimos, ello ha pasado porque se ha trasladado la interpretación popular del primero en sus dos primeras acepciones al contexto archivístico. En su opinión, "*disposal*" es una fase del proceso de valoración. La primera fase es la propia valoración ("*appraisal*"), la segunda es cuando se identifican los documentos que deben ser destruidos y los que deben ser transferidos a las instituciones de archivo conforme establecido en la valoración ("*disposal*").

En el Glosario producido por el *International Records Management Trust*<sup>80</sup>, el término "*disposal*" se refiere a las acciones tomadas con respecto a los documentos como consecuencia de su valoración y de la expiración de sus periodos de validez. Presenta una nota en la que se indica que: "*disposal*" no es sinónimo de destrucción, aunque ello puede ser una opción y que "*disposal*" es también conocido, especialmente en América del Norte, por "*disposition*".

---

<sup>79</sup> Michel DUCHEIN. Les archives dans la tour de Babel: problèmes de terminologie archivistique internationale. *La Gazette des Archives*. 1985, núm. 129, pp. 103-113.

<sup>80</sup> INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST. *Glossary of terms* [en línea]. MILLAR, Laura (ed.). London: International Records Management Trust, 2009. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.irmt.org/download/DOCUME%7E1/EDUCAT%7E1/MPSR/glossary.pdf>. s.v. "*disposal*".



### 2.1.2.- TÉRMINOS EN FRANCÉS

Las divergencias terminológicas entre los archiveros francófonos son acentuadas. Con relación a la valoración documental los principales problemas terminológicos consisten en establecer la correcta utilización o las reales distinciones entre "*évaluation* y *tri*"; "*tri* y *sélection*"; "*sort final* y *destination définitive*"; "*élimination* y *destruction*"; y "*échantillonnage* y *sélection*" (en español: valoración, selección, destino final, eliminación y muestreo respectivamente).

Para Philippe Charon y Rosine Cleyet-Michaud<sup>81</sup> las dificultades para modernizar y unificar la terminología archivística en francés, y para determinar la correcta equivalencia entre los términos en francés y los utilizados en distintas lenguas, están relacionadas con el hecho de que la terminología actual es herencia de una tradición archivística, bicentenaria, basada en la práctica.

Según los autores, después de la Revolución Francesa se arraiga el uso de la expresión "*tris et élimination*", los dos términos siempre juntos, como si fueran conceptos indisolubles, no se habla de uno sin hablar del otro. La Archivística francesa contemporánea no rechaza los términos "*tris et élimination*", pero introduce otros como "*sélection des documents*", "*évaluation préalable*", "*destination définitive*" o "*sort final*". Términos que no eran utilizados hace tan solo unas decenas de años y que, al no ser muy bien asimilados o interpretados, inducen a equívocos a la hora de su utilización.

En la propuesta del Diccionario de los *Archives de France*<sup>82</sup>, "*évaluation*" es la función archivística previa a la elaboración del "*tableau d'archivage*", cuyo objetivo es determinar la utilidad administrativa, el interés histórico y el tratamiento final de los documentos. Del término "*tri*" se dice que es la operación que consiste en separar de entre el conjunto de documentos,

---

<sup>81</sup> Philippe CHARON; Rosine CLEYET-MICHAUD. A propos de l'article de Björn Lindh: le point de vue française. *Janus*. 1997, núm. 2, pp. 111-115.

<sup>82</sup> FRANCE. ARCHIVES DE FRANCE. *Dictionnaire de terminologie archivistique* [en línea]. Paris: Archives de France, 2002. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html>. s.v. "évaluation".

conforme a lo establecido en la valoración, cuáles deben ser conservados en función de su interés histórico o patrimonial y cuáles pueden ser eliminados. "*Sélection*" se describe como una modalidad particular de "*tri*" (de selección), que consiste en elegir para la conservación definitiva, en función de criterios cualitativos, algunos documentos dentro de un conjunto destinado a la eliminación.

El término "*évaluation*", aunque esté contemplado en los diccionarios archivísticos francófonos, es de uso más reciente y de poca aceptación en Francia o Bélgica, por ejemplo. También los archiveros quebequenses prefieren utilizar los términos "*tri*" y "*sélection*"<sup>83</sup> (como operación intelectual y material respectivamente) en detrimento del término "*évaluation*". Entretanto algunos, como Carol Couture, privilegian el término "*évaluation*", que considera como el aspecto intelectual del proceso de valoración, frente a "*tri*" o "*sélection*", que él emplea como sinónimos para designar a la acción física de separar los documentos a eliminar de los que deben ser conservados<sup>84</sup>.

Conforme describen Charon y Cleyet-Michaud<sup>85</sup>, en la práctica los archiveros francófonos terminan por utilizar "*tri*" como sinónimo de "*évaluation*", y "*sélection*" como sinónimo de "*tri*" e inclusive "*sélection*" como sinónimo de "*évaluation*". La expresión "*sort final*" es utilizada como sinónimo de "*traitement final*" o "*destination définitive*" y es equivalente al término "*disposal*" en inglés. El empleo de "*sort final*" es más común en Francia y Bélgica, en Canadá no existe, su equivalente es "*destination définitive*" (en español podría ser disposición). Para estos mismos autores los términos "*élimination*" y "*destruction*" son sinónimos, ambos significan la destrucción de los documentos desproveídos de utilidad administrativa o interés histórico.

---

<sup>83</sup> Véase, por ejemplo, el texto de Helène BERNIER: Le tri archivistique. Les dossiers d'élèves à la Commission Scolaire des Chutes-de-la-Chaudière. *Archives*. 1995, vol. 27, núm. 1, pp. 3-43.

<sup>84</sup> Carol COUTURE. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1999.

<sup>85</sup> Philippe CHARON; Rosine CLEYET-MICHAUD. A propos de l'article de Björn Lindh: le point de vue française. *Janus*. 1997, núm. 2, pp. 111-115.

Sin embargo, Björn Lindh<sup>86</sup>, basándose en las definiciones del Diccionario de *L'École National de Chartes*, sugiere que existe una distinción entre los dos términos. El término "*élimination*" sería el procedimiento reglamentario que autoriza la destrucción de los documentos que no necesitan ser conservados. En cambio, "*destruction*" sería la operación física de eliminar tales documentos. Distinción y acepciones que también recoge el Diccionario de los *Archives de France*.

Por lo tanto, para los archiveros francófonos hay tres etapas en el proceso de valoración. La primera es la valoración ("*évaluation*") para definir el destino final de los documentos ("*sort final*" o "*dédestination définitive*"), que puede ser la conservación permanente ("*conservation définitive*") o la eliminación ("*élimination*"). La segunda es la selección ("*tri*"), que es la operación física de identificar el material a ser conservado y el que será eliminado<sup>87</sup>. La tercera etapa corresponde a la eliminación ("*élimination*") o a la transferencia ("*versement*") de los documentos a los archivos correspondientes (intermedio o definitivo), conforme a lo determinado en la valoración.

### **2.1.3.- TÉRMINOS EN ESPAÑOL**

Las divergencias en la terminología en español relacionada con valoración documental están originadas en la utilización de términos arraigados en la tradición archivística española, de larga trayectoria, pero basada en la práctica. Por supuesto, dicha terminología en gran medida fue adoptada (y adaptada) en los demás países de habla hispanica. En algunos casos el problema tal vez sea simplemente la traducción de términos utilizados en otros idiomas.

Por la falta de claridad en el uso de cada término, por la traducción literal o inadecuada de los términos o por la utilización por la costumbre, algunos

---

<sup>86</sup> Björn LINDH. Some thoughts on appraisal terminology. *Janus*. 1997, núm. 2, pp. 18-22.

<sup>87</sup> Además en esta etapa, entre los documentos a eliminar se pueden elegir muestras para conservación; la muestra puede ser conseguida por dos modalidades distintas: selección cualitativa ("*sélection*") o muestreo ("*échantillonnage*").

autores terminan por emplear ciertas expresiones de forma incorrecta o, como mínimo, confusa.

En algunos textos de autores hispanos, expresiones como “valoración”, “evaluación”, “selección”, “expurgo”, “tría”, “disposición”, “eliminación”, “depuración”, entre otros, son utilizados ora como sinónimos, ora como operaciones secuenciales de un procedimiento, ora como términos excluyentes. Tales circunstancias suscitan dificultades para comprender los conceptos relacionados con la valoración documental, tema ya de por sí complejo.

### **2.1.3.1.-Valoración *versus* evaluación**

“Valoración documental” o “evaluación documental” en español, “*appraisal*” en inglés y “*évaluation*” o “*tri*” en francés.

En el Diccionario de la Real Academia, “valoración” es la acción o efecto de valorar, que significa: 1. Señalar el precio de algo; 2. Reconocer, estimar o apreciar el valor o mérito de alguien o algo; 3. Valorizar (aumentar el valor de algo); 4. Determinar la composición exacta de una disolución (química).

En Archivística, la valoración documental es una función que tiene por objeto establecer plazos para la guarda o eliminación de documentos, “*según sus usos administrativos, fiscales y legales, jurídicos, tanto presentes como futuros, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación*”, contribuyendo a la racionalización de los archivos y eficiencia administrativa, así como a la preservación del patrimonio documental<sup>88</sup>.

Es el acto de valorar los documentos, donde el verbo valorar es empleado en el sentido de “*reconocer, estimar o apreciar el valor o mérito de algo*”, no en el sentido económico de “*señalar el precio de algo*”.

Los términos “valoración” y “evaluación”, tanto en España como en Hispanoamérica, son empleados en la literatura archivística como sinónimos.

---

<sup>88</sup> Ramón ALBERCH I FUGUERAS. Los archivos: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC, 2003, p. 220.

El término “valoración” es utilizado por autores como Ana Duplá del Moral<sup>89</sup>, José Luis la Torre Merino y Mercedes Martín-Palomino y Benito<sup>90</sup>, Eduardo Núñez Fernández<sup>91</sup>, Antonia Heredia<sup>92</sup>, Pedro López Gómez<sup>93</sup>, o Luis Hernández Olivera y Manuela Moro Cabero<sup>94</sup>, entre otros. Así por ejemplo, los últimos autores suelen utilizar la expresión compuesta “valoración documental”, aunque también se puede encontrar en sus textos el término “valoración” aisladamente e incluso el término “evaluación” como sinónimo de valoración. López Gómez suele hablar de “valoración de documentos”, aunque se encontró en una publicación suya más antigua, los términos “avalúo” y “evalúo” refiriéndose a valoración<sup>95</sup>. Antonia Heredia, por lo general, habla simplemente de “valoración”, aunque en el glosario del libro “¿Qué es un archivo?”, incluye el término evaluación y lo define como un proceso archivístico administrativo compuesto por diferentes etapas, como pueden ser la identificación, la valoración, la selección, la aprobación o sanción, la ejecución o aplicación, el control y cuantificación<sup>96</sup>.

---

<sup>89</sup> Véase la ponencia: “Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas. Concepción y experiencias del Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid”. En: *Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*, (Madrid 20-22 de marzo de 1991). Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1992; o el apartado 4.7.6, pp. 172-205, del libro de la autora: *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons, 2002.

<sup>90</sup> José Luis LA TORRE MERINO; Mercedes MARTÍN-PALOMINO Y BENITO. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaria General de Información y Publicaciones, 2000.

<sup>91</sup> Eduardo NÚÑEZ FÉRNANDEZ. *Organización y gestión de archivos*. Asturias: Trea, 1999, pp. 104, 111, 130, 200, 209, 237, 274, 278, 301, 312, 380, 381, 412, 463, 601, 602.

<sup>92</sup> Antonia HEREDIA HERRERA da el título “Valoración, selección y expurgo: diversidades de planteamientos”, al apartado 4, del capítulo 6 de su libro: *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1993, pp. 185-194.

<sup>93</sup> Pedro LÓPEZ GÓMEZ. Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975 [en línea]. *Anales de Documentación*. 1998, núm. 1, pp. 75-97. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/3081>.

<sup>94</sup> Veáse Luis HERNÁNDEZ OLIVERA; Manuela MORO CABERO. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002 y “Metodología para la elaboración de calendarios de conservación: principios y procedimientos” [en línea]. En: *V Jornadas de Archivos Electrónicos*, (Priego de Córdoba 14 y 15 de marzo de 2002), Archivo Municipal de Priego de Córdoba; Facultad de Biblioteconomía y Documentación; Universidad de Granada (comp.), 2003.

<sup>95</sup> Olga GALLEGU DOMÍNGUEZ; Pedro LÓPEZ GÓMEZ. *Introducción a la archivística*. Vitoria: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989, p. 70.

<sup>96</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Gijón: TREA, 2007. p. 135.

Parece ser que el vocablo "evaluación" en España tiene más aceptación entre los autores de origen catalán, como pueden ser Ramón Alberch i Fugueras<sup>97</sup>, Joan Boadas i Raset<sup>98</sup> o Joaquim Borrás Gómez<sup>99</sup>.

En Hispanoamérica hasta hace unos pocos años, era más común el uso del vocablo "selección" en detrimento de "valoración" o "evaluación"<sup>100</sup>. Sin embargo, conforme un estudio realizado en el marco del Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica<sup>101</sup>, actualmente el término más utilizado en los países que participan de dicho proyecto es "valoración". Como es el caso de España, México, Uruguay y, en los últimos años también en Colombia y Costa Rica. En Argentina y en algunos lugares de España como Cataluña, se utiliza el término "evaluación"<sup>102</sup>.

El archivero costarricense José Bernal Rivas Fernández<sup>103</sup> es un ejemplo de autor hispanoamericano que utiliza el término "valoración". Por otro lado, la archivera uruguaya Alicia Casas de Barrán emplea el término "evaluación" y lo describe como: *"el proceso de analizar y determinar el valor de los documentos para su uso ulterior, para cualquier propósito, y el tiempo durante el cual ese valor continuará. La evaluación es llamada, también, valoración. La evaluación*

---

<sup>97</sup> Ramón ALBERCH I FUGUERAS. *Los archivos: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003, pp. 108-125.

<sup>98</sup> Joan BOADAS I RASET. "Archivos: gestión, evaluación, conservación y servicio". En: *Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*, (Madrid 20-22 de marzo de 1991). Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1992. pp. 371-376.

<sup>99</sup> Joaquim BORRÁS Gómez. "Las relaciones entre los archiveros y los productores de documentos". En: *V Conferencia Europea de Archivos, (Barcelona 17-30 de mayo de 1997)*, Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 1997. pp. 21-27.

<sup>100</sup> Véase apartado 2.1.3.2 de este trabajo.

<sup>101</sup> Proyecto patrocinado por el Consejo Internacional de Archivos, en que participan archiveros de Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, México, Perú y Uruguay. Toda la información acerca del proyecto está disponible en un Blog creado para ese fin: <http://blog.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/>.

<sup>102</sup> FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS. Proyecto CIA 2009-2012- Evaluación de documentos en Iberoamérica [en línea]. *Informe final Área Terminología sobre Evaluación Documental*. FIED: 2012. p. 37. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Informe-final-TERMINOLOGIA.pdf>.

<sup>103</sup> José Bernal RIVAS FERNÁNDEZ. La valoración: fundamento teórico de la archivística [en línea]. *Biblios*. 2002, núm. 12, pp. 1-9. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16112306>.

*precede a la Selección que es la operación que determina lo que se ha de conservar y lo que se ha de eliminar*<sup>104</sup>.

En el seno del Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica antes mencionado, el subgrupo encargado de estudiar las cuestiones terminológicas relacionadas con la valoración documental, en su informe final recomienda el uso del término “evaluación” y, describe la “evaluación de documentos” como *“una función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales”*<sup>105</sup>. O sea, que la valoración pasa a ser una de las etapas dentro del proceso.

Etimológica y técnicamente es correcta la utilización de los términos “evaluación” y “valoración”. No obstante, en nuestra tesis proponemos que se de preferencia a utilización del término “valoración” para designar la función archivística como un todo (sin añadir nuevas “etapas” al proceso), por una simple cuestión de asociación con la acción de valorar; con el término “valor” y sus términos relacionados (valor primario, valor secundario, valor informativo, valor legal, etc.), términos consagrados en la Archivística, de uso muy difundido y de aceptación internacional.

### **2.1.3.2.-Valoración *versus* selección**

Según el Diccionario de la RAE, “seleccionar” es elegir, escoger por medio de una “selección” que a su vez es la acción y efecto de elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas.

En Archivística la valoración, tal como fue explicada anteriormente, es un proceso intelectual para juzgar los valores de los documentos y determinar la disposición de los mismos. La selección, en contrapartida, es una operación de

---

<sup>104</sup> Alicia CASAS DE BARRÁN *et al.* *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística* [en línea]. Montevideo: Universidad de la República, 2003, p. 121. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.irmt.org/documents/educ\\_training/spanish/IRMT\\_Perspectiva\\_Archivistica\\_I.pdf](http://www.irmt.org/documents/educ_training/spanish/IRMT_Perspectiva_Archivistica_I.pdf).

<sup>105</sup> FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS. Proyecto CIA 2009-2012- Evaluación de documentos en Iberoamérica [en línea]. *Informe final Área Terminología sobre Evaluación Documental*. FIED: 2012. p. 43. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Informe-final-TERMINOLOGIA.pdf>.

carácter práctico, complementaria a la valoración, que consiste en aplicar las directrices establecidas en ésta, identificando en un conjunto documental los documentos que deben ser eliminados y los que deben ser conservados<sup>106</sup>.

La valoración documental genera algunos instrumentos de gestión, el más utilizado es el Calendario de Conservación. La selección genera otros tipos de instrumentos como pueden ser las Relaciones de Entrega, Guías de Transferencia o Actas de Eliminación.

En España, por lo general, los autores utilizan el término "selección" para referirse a una etapa o acción sucesiva a la valoración<sup>107</sup>. No obstante, algunos utilizan el mismo término para designar la función archivística de juzgar los valores de los documentos, es decir, como sinónimo de "valoración"<sup>108</sup>.

En Hispanoamérica era común la utilización del término "selección" en detrimento de los términos "valoración" o "evaluación". Así por ejemplo, en Argentina, autores como Aurelio Tanodi<sup>109</sup>, Luis Fernando Piazzali<sup>110</sup> o Manuel Vázquez Murillo<sup>111</sup> hablan de "selección de documentos" o "selección documental". Este último aclara que: *"selección documental es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación. La selección documental consiste a su vez en un estudio de valores [...]".*

---

<sup>106</sup> Barbara L. CRAIG. *Archival appraisal: theory and practice*. München: K.G.Saur, 2004, p. 164.

<sup>107</sup> Antonia Heredia Herrera; Eduardo Núñez Fernández; Luis Hernández Olivera; Manuela Moro Cabero; Ana Duplá del Moral; José Luis la Torre Merino; Enrique Pérez Herrero y María Luisa Conde Villaverde, son ejemplos de autores que utilizan el término "selección" como una etapa de la valoración.

<sup>108</sup> Vicenta Cortés Alonso; Manuel Romero Tallafigo; Juana Molina Nortes y Victoria Leyva Palma; y el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid son ejemplos de autores españoles que usan el término "selección" para referirse a la función archivística de la valoración documental.

<sup>109</sup> Aurelio TANODI. *Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba, 1961, p. 48.

<sup>110</sup> Luis Fernando PIAZZALI. *Manual práctico sobre técnicas archivísticas*. Madrid: Gráfica Menor, 1983, p. 265.

<sup>111</sup> Manuel VÁZQUEZ MURILLO. *Cómo seleccionar documentos de archivos*. Córdoba [Argentina]: Ad Sidera, 2002, p. 19.



La archivera peruana Aída Luz Mendoza Navarro<sup>112</sup>, que fue directora del Archivo General de la Nación, considera la selección documental un proceso que incluye tres momentos. El primero momento es el de la identificación (saber la cantidad de la información contenida en los documentos). El segundo es el del análisis (estudio de la génesis documental). Por último, está el de la evaluación (determinación del valor de los documentos según criterios que permitan discernir entre los que pueden ser eliminados y los que los que deben ser conservados).

Otros ejemplos de la utilización del término "selección documental" como sinónimo de "valoración" en Perú son el Manual del Archivo Regional de Amazonas<sup>113</sup> y el Glosario de César Gutiérrez Muñoz<sup>114</sup>.

En México, aunque sea más frecuente el uso del vocablo "valoración", también se recoge el término "selección documental" como sinónimo de "valoración", como se puede notar en un texto de Rodolfo Alanís Boyzo, Presidente del Comité Técnico Nacional de Archivos Estatales del Poder Ejecutivo de México, que dice: *"...la selección documental tiene como objetivo primordial el de disminuir el volumen de los documentos que se producen en las oficinas [...] se hace imprescindible que una vez que son utilizados por los servidores públicos y concluye su valor administrativo, los documentos deben ser analizados para determinar cuáles revisten información histórica y son dignos de conservaciones permanentes y cuáles no y puede procederse a su eliminación"*<sup>115</sup>.

Otros casos de publicaciones hispanoamericanas que recogen el término "selección" de la misma manera pueden ser el Glosario de Terminología

---

<sup>112</sup> Aída Luz MENDOZA NAVARRO. *Apuntes para el estudio de la selección documental*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú, 1997, p. 45.

<sup>113</sup> PERÚ. ARCHIVO REGIONAL DE AMAZONAS. *Manual sobre el sistema archivístico*. Chachapoyas: Archivo Regional de Amazonas, 2003, p. 227.

<sup>114</sup> César GUTIÉRREZ MUÑOZ. *Archivísticas*. Lima: Fredy's Publicaciones y Servicios, 2001, p. 39.

<sup>115</sup> Rodolfo ALANÍS BOYZO. "La selección documental en el Estado de México. Viejos problemas, nuevos retos" [en línea]. En: *Reunión Nacional de Archivos*, (Aguas Calientes 24-26 de septiembre de 2003), México: Archivo General de la Nación, 2003. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2003/rna/aguascalientes.html> .

Archivística Costarricense<sup>116</sup> o el Manual de Archivos de la Universidad San Carlos de Guatemala<sup>117</sup>.

En conclusión y a la luz de las consideraciones anteriores, sugerimos que el término “selección” sea utilizado para referirse a una de las etapas de la valoración documental y no como sinónimo de la misma.

### **2.1.3.3.-Valoración o selección *versus* expurgo**

Según el Diccionario de la RAE “expurgo” viene de “expurgar”, y es sinónimo de “expurgación” que significa acción y efecto de expurgar, que a su vez significa limpiar o purificar algo.

En relación a la valoración documental, el término “expurgo” podría ser interpretado como “limpiar” el archivo de lo que no presenta valor (eliminar los documentos sin valor). En efecto, ello tiene un carácter peyorativo, despreciativo e induce a una idea errónea de que lo que se pretende es eliminar documentos y no necesariamente guardar lo más importante.

En Archivística se ha utilizado el término “expurgo” durante el siglo XIX y primera mitad del XX como siendo la técnica de eliminación de documentos<sup>118</sup>. La expresión no debería ser utilizada como sinónimo de “valoración”: como máximo, y con mucha imaginación, podría ser considerada como sinónimo de “selección”. No obstante, algunos autores, como pueden ser José Ramón Cruz Mundet<sup>119</sup> o Ana Duplá del Moral<sup>120</sup>, utilizan el vocablo “expurgo”, si no como sinónimo, como una operación o aspecto de la valoración documental.

---

<sup>116</sup> Ana Virginia GARCÍA DE BENEDICTIS. Glosario de terminología archivística costarricense. *Revista del Archivo Nacional*. 1994, vol. LVIII, núm. 1-12, pp. 1-35.

<sup>117</sup> Oscar HAEUSSLER PAREDES; Thelma PORRES DE MONTEAGUDO. *Manual Teórico de Archivos*. Nueva Guatemala de la Asunción: Universidad de San Carlos de Guatemala, 1998, p. 52.

<sup>118</sup> José Luis LA TORRE MERINO; Mercedes MARTÍN-PALOMINO Y BENITO. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General de Información y Publicaciones, 2000, p. 27.

<sup>119</sup> José Ramón CRUZ MUNDET. *Manual de archivística*. 3ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999, pp. 206-228.

<sup>120</sup> Ana DUPLÁ DEL MORAL. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons, 2002, ver p. 134 para expurgo y p. 172 para valoración.

Se puede observar que muchos de los autores que utilizan el término "selección" como sinónimo de "valoración", utilizan el término "expurgo" como sinónimo de "selección" (y por consiguiente, como sinónimo de "valoración" también). Es el caso de Ana Virginia García de Benedictis<sup>121</sup>, Luis Fernando Piazzali<sup>122</sup>, Vicente Cortés Alonso<sup>123</sup>, el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid<sup>124</sup> o Manuel Romero Tallafigo<sup>125</sup>.

Considerando la falta de justificación etimológica; el carácter negativo vinculado al término "expurgo"; la idea de una Archivística antigua, basada exclusivamente en la práctica y no en principios teóricos y metodológicos fundamentados; y la necesidad de utilización de términos claros y objetivos, en el presente estudio se propone la no utilización del vocablo "expurgo" en relación con la valoración documental.

En Hispanoamérica además del término "expurgo", se utiliza también el término "depuración" como equivalente a "selección", como ejemplo se puede citar la larga definición dada al término por Víctor Hugo Arévalo Jordán<sup>126</sup> o la ponencia del mexicano Rodolfo Alanís Boyzo<sup>127</sup>. Por los mismos argumentos esgrimidos

---

<sup>121</sup> Ana Virginia GARCÍA DE BENEDICTIS. Glosario de terminología archivística costarricense. *Revista del Archivo Nacional*. 1994, vol. LVIII, núm. 1-12, pp. 1-35.

<sup>122</sup> Luis Fernando PIAZZALI. *Manual práctico sobre técnicas archivísticas*. Madrid: Gráfica Menor, 1983, p. 205.

<sup>123</sup> Vicente CORTÉS ALONSO. *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD, 1982, p. 28.

<sup>124</sup> GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *El expurgo en los archivos municipales: propuesta de un manual*. Leganés: Ayuntamiento de Leganés, Delegación de Cultura, 1989, p. 7.

<sup>125</sup> Manuel ROMERO TALLAFIGO. *Archivística y archivos: Soportes, edificios y organización*. 3ª ed. Carmona: S & C, 1997, p. 293.

<sup>126</sup> "Depuración": acción de depurar. // DEL ARCHIVO. Revisión sistemática que con base en los plazos de vencimiento debe efectuarse para separar del archivo de trámite, aquellos expedientes que por haber superado todas sus etapas se consideran por el momento terminados, para evitar que con su volumen entorpezcan las labores al congestionar los muebles archivadores y que además resuelve el problema de espacio para dar cabida a los asuntos nuevos. FINAL // Es la operación que consiste en sustraer de los archivos de trámite, o de los de transferencia y concentración, los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente o pasarlos a su conservación indefinida histórica según el caso". Víctor Hugo ARÉVALO JORDÁN. *Diccionario de términos archivísticos* [en línea]. Santa Fe (Argentina): Asociación de Archiveros de Santa Fe, 1992, (en permanente actualización). [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com.ar/?menu=diccionario>.

<sup>127</sup> Rodolfo ALANÍS BOYZO, titula "Las técnicas de depuración documental" al punto 3 de su ponencia "La selección documental en el Estado de México. Viejos problemas, nuevos retos" [en línea]. En: *Reunión Nacional de Archivos*, (Aguas Calientes 24-26 de septiembre de 2003), México: Archivo General de la

para que no se utilice el vocablo “expurgo”, se sugiere que el vocablo “depuración” también deje de ser utilizado en relación con la valoración documental.

#### **2.1.3.4.-Selección *versus* tría**

El Diccionario de la RAE define “tría” como “*la acción y efecto de triar o triarse*” y el verbo “triar” como sinónimo de escoger, separar, entresacar. Tales definiciones se asemejan a las de “seleccionar” y “selección” (elegir, escoger por medio de una selección, a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas).

El término “tría” es más comúnmente utilizado por autores de origen catalán y en general como sinónimo de “selección”. La explicación puede ser la traducción del término “tri” del catalán al castellano. Ramón Albech i Fugueras, por ejemplo, habla de “evaluación y tría”, de “modalidades de tría” y en el glosario define “tría” como la “*operación por la cual en un conjunto de documentos se separan los que presentan un interés puramente histórico- y que deberán ser conservados indefinidamente- de aquellos que no tienen más que una utilidad administrativa temporal por lo que pueden ser eliminados al finalizar el plazo que se haya prescrito*”<sup>128</sup>. Por otro lado, el autor no utiliza el término “selección”, salvo para referirse a una modalidad de tría: la selección cualitativa o selectiva. Se deduce que el término “tría” es equivalente al término “selección”.

Por su carácter restrictivo y uso muy localizado, sugerimos que deje de utilizarse el término “tría” en relación con la valoración documental.

---

Nación, 2003. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.agn.gob.mx/\\_menuprincipal/archivistica/reuniones/2003/rna/aquascalientes.html](http://www.agn.gob.mx/_menuprincipal/archivistica/reuniones/2003/rna/aquascalientes.html).

<sup>128</sup> Ramón ALBERCH I FUGUERAS. *Los archivos: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003, pp. 121 y 221.

### 2.1.3.5.-Destino final *versus* disposición

La utilización del término “disposición” en España hasta hace pocos años era inusual. Por otro lado, en España tampoco se utilizaba la expresión “destino” o “destino final” como en algunos países hispanoamericanos, y no había una expresión para designar el conjunto de acciones resultantes de la valoración de los documentos (conservación total o parcial, eliminación, traslados a otros soportes, etc.). Los autores solían emplear la expresión “conservación o eliminación”, haciendo referencia directamente a las consecuencias de la valoración.

A partir de la publicación de la Norma UNE-ISO 15489 en 2006, que es la versión española de la Norma ISO 15489, es cuando se introduce el término “disposición” en la bibliografía archivística española.

Conforme indican Lluís Cermenó i Martorell y Elena Rivas Palá, “es importante no confundir la valoración, caracterizada por el análisis de las series documentales que tiene como finalidad determinar los valores de los documentos, con la disposición, que es la puesta en práctica de los resultados de la primera”<sup>129</sup>.

En la literatura archivística hispanoamericana, posiblemente por la influencia de la Archivística anglosajona, incluso antes de la existencia de la norma ISO 15489, era frecuente la utilización del término “disposición”. Allí se utiliza el término ora como sinónimo de “valoración”, ora para referirse al destino de los documentos tras la valoración documental.

En Colombia, por ejemplo, el término “disposición” se refiere a los procedimientos que serán aplicados a los documentos tras su valoración. Tal interpretación se puede observar en la definición encontrada en trabajo del

---

<sup>129</sup> Lluís CERMENO I MARTORELL; Elena RIVAS PALÁ. Valoración y selección de documentos [en línea]. CRUZ MUNDET, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. pp. 215-271. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos-GITAA<sup>130</sup>. “disposición” es la *“selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación”*. O en el Manual divulgado por el Archivo General de la Nación<sup>131</sup>, que dice que la “disposición final” de documentos *“hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación”*, y añade que *“los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención”*.

Considerando la descripción que hace del término “disposición”, se deduce que la uruguaya Alicia Casas Barrán hace alusión al destino de los documentos valorados: *“La disposición se refiere a las acciones realizadas como consecuencia de la valoración y selección de los documentos. La disposición no es sinónimo de destrucción, aun cuando ésta puede ser una opción de la disposición”*<sup>132</sup>.

En México se utilizan las expresiones “disposición” y “destino final” a la vez. En una normativa del Archivo General de la Nación<sup>133</sup> consta que “destino final” es la *“selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.”* En la misma normativa, el término “disposición” no aparece, pero sí *“catálogo de disposición documental”*. Por la

---

<sup>130</sup> GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS - GITAA. *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación (Colombia), 1997, s.v. “disposición”.

<sup>131</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Tablas de retención y transferencias documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración* [en línea]. Bogotá: AGN, 200?. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2333>.

<sup>132</sup> Alicia CASAS DE BARRÁN *et al.* *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística* [en línea]. Montevideo: Universidad de la República, 2003. [Consulta: 25/01/2014], pp. 118-124. Disponible en: [http://www.irmt.org/\\_documents/educ\\_training/spanish/IRMT\\_Perspectiva\\_Archivistica\\_I.pdf](http://www.irmt.org/_documents/educ_training/spanish/IRMT_Perspectiva_Archivistica_I.pdf).

<sup>133</sup> MÉXICO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal* [en línea]. Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html>.

descripción presentada (*"registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final"*), se concluye que es el instrumento resultante del proceso de valoración, en donde se hacen constar, entre otras cosas, los plazos de acceso, conservación y/o eliminación dictaminados en la valoración.

Joaquim Llansó Sanjuan, en un artículo en que analiza el contenido y presenta algunas reflexiones de diferentes autores en relación a varios puntos de la Norma UNE-ISO 15489, advierte que el término "disposición" incorporado en forma de traducción directa del original inglés "*disposition*", ha originado divergencias entre los archiveros españoles: *"...al entender que procesos tan importantes como la transferencia de documentos y los derivados de la evaluación documental –entre otros- quedan en cierto modo infravalorados al presentarse incluidos en un término extraño a la tradición archivística nacional."*

134

La traducción de la Norma ISO 15489 a otras lenguas distintas del inglés, como es la Norma UNE-ISO 15489, es un hecho relevante para la comunidad archivística internacional pues ha permitido una cierta normalización en la terminología propia del área<sup>135</sup>. Considerando la amplia aceptación y aplicación de dicha norma y los beneficios que ello conlleva y, por otro lado, la falta de un término más adecuado en español, se aboga en este trabajo por la utilización del término "disposición" cuando se haga referencia al conjunto de acciones aplicables a los documentos tras la valoración documental.

---

<sup>134</sup> Joaquim LLANSÓ I SANJUAN. La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma [en línea]. *Revista Andaluza de Archivos*. 2009, núm. 1, pp. 1-17. [Consulta: 25/01/2014]. [http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web\\_es/detalleArticulo?id=15f40f81-348e-11de-8d2f-00e000a6f9bf](http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/detalleArticulo?id=15f40f81-348e-11de-8d2f-00e000a6f9bf).

<sup>135</sup> Lluís CERMENO I MARTORELL; Jaime SARDÁ. La norma ISO 15489:2001 Información y documentación – Gestión de documentos: aproximación general a su entorno normativo. *Aabadom: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*. 2005, vol. 2 núm. 2, pp. 4-12.

## 2.1.4.- CONCLUSIONES SOBRE LA DISCUSIÓN TERMINOLÓGICA

Considerando las explicaciones anteriores y para mejor entendimiento, difusión y desarrollo de los temas relacionados con la valoración documental, se sugiere la adopción de los términos “valoración documental”, “selección”, “disposición”, y “eliminación” en detrimento de los demás términos aquí presentados.

A título de ilustración, se incluye un cuadro comparativo de la utilización de algunos términos y las sugerencias presentadas en este estudio.

<b>España</b>	<b>Hispanoamérica</b>	<b>Inglés</b>	<b>Francés</b>	<b>Término sugerido</b>
Valoración (documental) Evaluación (documental) Tría	Selección (documental) Valoración (documental) Disposición	Appraisal Selection Disposal	Évaluation Tri	<b>Valoración (documental)</b>
Selección Tría Expurgo	Selección (documental) Expurgo Depuración Disposición	Selection Disposal	Tri	<b>Selección</b>
	Destino final Disposición	Disposal	Sort final Traitement final	<b>Disposición</b>
Eliminación Destrucción Expurgo	Eliminación Destrucción Depuración Expurgo	Destruction	Élimination	<b>Eliminación</b>

**Figura 5.** Comparativa del uso de algunos términos entre países.



## 2.2.- LA VALORACIÓN DOCUMENTAL A LO LARGO DEL TIEMPO

“Los principios, técnicas o métodos de valoración están delimitados por el contexto de la teoría o de las tradiciones de la práctica archivística en las cuales ocurren”<sup>136</sup>.

Aunque la selección ha sido practicada por los encargados de los documentos desde que éstos existen, la determinación del destino de los documentos a través de una valoración documental hecha de forma reglada es un fenómeno relativamente reciente en la práctica archivística.

Durante siglos los documentos fueron conservados porque eran el testimonio de derechos y privilegios o como fuente documental de hechos pasados, no existían criterios para conservación o eliminación, las organizaciones o individuos simplemente los acumulaban para una eventual necesidad de probar o contar algo.

La creación de archivos públicos nacionales después de la Revolución Francesa condujo a una separación entre los encargados de los documentos en las administraciones y los archiveros en los archivos nacionales. Los archiveros, inicialmente, se limitaban a recibir, ordenar y describir los documentos seleccionados por la Administración, ejerciendo su papel desde una perspectiva puramente de custodia. Para estos propósitos desarrollaron un cuerpo teórico coherente, basado en las características naturales de los documentos, que redundó en los principios de procedencia o del orden original.

Con el tiempo los archiveros han conseguido desempeñar un cierto protagonismo en el proceso de selección. Papel éste, que por un lado se opone a las prácticas antes citadas y por otro absuelve a la Administración de cierta parte de responsabilidad en cuanto a los documentos de valor permanente<sup>137</sup>.

---

<sup>136</sup> Barbara REED. Diverse influence: an exploration of australian appraisal practice. Part one. *Archives and Manuscripts*. 2003, vol. 31, núm. 2, pp. 18-23.

<sup>137</sup> Elizabeth SHEPHERD. *Theories of appraisal* [en línea]. London: The school of Library, 1997. Archive and Information Studies. [Consulta: 25/02/2010]. Disponible en: <http://www.ucl.ac.uk/~uczcw09>

Tras la Segunda Guerra Mundial tiene lugar un gran aumento de la producción documental, hecho atribuido al desarrollo científico, tecnológico y económico, al aumento de la población y a la mayor interrelación de los Estados con los ciudadanos. Con vistas a solucionar los problemas derivados del aumento del volumen documental generado, a mitad del siglo XX surge en Estados Unidos la teoría de las tres edades o del ciclo vital de los documentos<sup>138</sup>.

La idea básica de tal teoría es que los documentos producidos y acumulados por las instituciones deben recorrer un trayecto periodizado en tres etapas, conforme su frecuencia y finalidad de uso: administrativa, intermedia y permanente. Ello supone una revolución en la Archivística tradicional, que desde el siglo XIX establecía que los documentos deberían pasar directamente de la fase administrativa a la histórica y nada estaba previsto para asegurar el paso de un estadio a otro<sup>139</sup>.

Una de las consecuencias de la teoría de las tres edades es la creación de los depósitos de archivos intermedios, cuya función es la conservación de los documentos que dejaron de ser de uso frecuente, pero que necesitan ser conservados temporalmente por cuestiones administrativas o jurídicas.

En estrecha relación con la creación de los archivos intermedios está el surgimiento del "Records Management" en Estados Unidos, que comprende, además de la aplicación de las técnicas archivísticas, el control de los documentos de archivo desde su producción hasta su eliminación o transferencia a un archivo de custodia.

El desmesurado aumento del volumen documental hace que las Administraciones admitan la necesidad de racionalizar los servicios de archivo. Por tal razón, en algunos países dotados de una estructura administrativa más compleja, como Estados Unidos, Inglaterra, Canadá y Francia, se incrementa la

---

[/appraisal/](http://web.archive.org/web/20100125172821/http://www.ucl.ac.uk/~uczcw09/appraisl/level1.htm). [Revisión disponibilidad: 25/01/2014. Disponible a través de Internet Archive en <http://web.archive.org/web/20100125172821/http://www.ucl.ac.uk/~uczcw09/appraisl/level1.htm>].

<sup>138</sup> Elio Lodolini afirma que en Italia la división de los archivos en tres fases existe desde el siglo XIX. (Elio LODOLINI. *Archivística: principios y problemas*. Madrid: ANABAD, 1993, p. 56).

<sup>139</sup> Elio Lodolini citando a Dubosq en: *Archivística: principios y problemas*. Madrid: ANABAD, 1993, p. 53.

tendencia a adoptar la teoría del ciclo vital como forma de solucionar sus problemas archivísticos.

Sin embargo, la simple división de los archivos en fases según plazos de utilización no es suficiente, se hace necesario dinamizar el desempeño de actividades típicas, señaladamente las de clasificación y selección, fundamentales para la ejecución de las transferencias de documentos a los archivos intermedios y permanentes. Las técnicas de expurgo y eliminación ya no son suficientes para elegir lo que debe ser conservado o eliminado. La elección de los documentos a conservar o eliminar exige un riguroso proceso de análisis previo: surge la valoración documental.

A partir de los años 70 aparecen otras necesidades, los archivos de instituciones privadas, como pueden ser los de la iglesia o empresas comerciales, demandan otros modelos de valoración. En esta misma época, algunos autores como F. Gerald Ham o Hams Booms, que defienden la idea de que los archivos son el reflejo de la sociedad y reclaman la importancia de los archivos por su potencial acción social, ejercen gran influencia en el desarrollo de los estudios de valoración documental<sup>140</sup>.

Partiendo de la premisa de que los archivos cumplen un papel social, y de que la valoración documental tiene profundas implicaciones para las personas, las organizaciones y la sociedad, afectando al conocimiento en el tiempo y espacio, surgen nuevos métodos centrados en el carácter social de los archivos. Tales ideas vienen siendo ampliamente debatidas y como consecuencia de ello, se han desarrollado muchos modelos de valoración. Modelos como el de la macrovaloración de los autores canadienses, que tiene en Terry Cook su mayor

---

<sup>140</sup> Barbara L. CRAIG. *Archival appraisal: theory and practice*. München: K.G.Saur, 2004, p. 73.

exponente<sup>141</sup>, o el de la documentación estratégica, donde el autor más destacado es Helen Samuels<sup>142</sup>.

A partir de los años 80 del siglo pasado la propagación del uso de los documentos electrónicos y la consecuente repercusión de este hecho para la Archivística, supusieron un nuevo impulso a la valoración documental. La necesidad de encontrar soluciones para la conservación de los documentos electrónicos con garantías de fiabilidad y autenticidad a largo plazo, ha hecho que la comunidad archivística dedicara especial atención a la valoración documental.

Desde entonces se desarrollaron y se desarrollan muchos proyectos de investigación y normas locales o internacionales sobre gestión de tales documentos. Aunque sean investigaciones o normas relacionadas con gestión de documentos electrónicos, han aportado grandes contribuciones a la valoración de documentos en cualquier medio, electrónico o no.

Los mejores ejemplos de dichos proyectos y normas son: el Proyecto InterPARES de la *University of British Columbia* en Canadá<sup>143</sup>, el Proyecto de la Universidad de Pittsburg en USA<sup>144</sup>, el Proyecto DIRKS de Australia<sup>145</sup>, el

---

<sup>141</sup> El artículo de Terry COOK, Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 87-102, permite hacerse una idea del tema.

<sup>142</sup> Helen Willa SAMUELS describe el modelo en su libro: *Varsity letters: documenting modern colleges and universities*. New Jersey, London: The Society of American Archivist, Scarecrow, 1992.

<sup>143</sup> Para informaciones adicionales sobre el proyecto véase el apartado 1.4.4.1.- de este trabajo; InterPARES. *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project* [en línea]. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.interpares.org/book/index.cfm> o el libro editado por Luciana DURANTI. *La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: Hallazgos del Proyecto InterPARES*. DELGADO GÓMEZ, Alejandro (trad.). Cartagena (España): Concejalía de Cultura, 2005.

<sup>144</sup> *Pittsburgh Project: Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping*. El proyecto se inicia en 1993 y tiene por objetivo desarrollar requisitos funcionales para la gestión de documentos archivísticos, satisfaciendo las necesidades legales y administrativas para la implementación de sistemas electrónicos de información. Participan del proyecto profesionales de Archivística, Biblioteconomía, Ciencia de la Computación y Tecnología de la Información. Sus principales investigadores son Richard Cox, James Willians y David Bearman, este último como consultor. Informaciones completas sobre el proyecto están disponibles en: <http://www.archimuse.com/papers/nhprc>.

<sup>145</sup> Originalmente DIRKS - *Designing and Implementing Recordkeeping Systems*, ahora DIRKS: *Strategic Approach to Managing Business Information*. Es un manual de trabajo online. Hace parte de un conjunto de instrumentos lanzado en 2000 por el Archivo Nacional de Australia para viabilizar la correcta administración de los documentos de la Administración Pública del país, en particular los electrónicos. Se basa en la identificación de requisitos y estrategias para gestión de los documentos

SIADE<sup>146</sup> de Portugal, el MoReq de la Comunidad Europea<sup>147</sup> o la norma ISO 15489<sup>148</sup>. De una manera indirecta la valoración documental ha adquirido un gran protagonismo en la Archivística actual.

Por otro lado, no se puede hablar de valoración documental sin hablar de la influencia que han ejercido las aportaciones de autores como Hilary Jenkinson y Theodore Roosevelt Schellenberg, quienes han discutido largamente el tema. El primero, desde el punto de vista del archivero como conservador de documentos y en su opinión, desprovisto de competencia para interferir en el proceso de selección de los documentos que le son confiados. El segundo, como arduo defensor de la independencia del archivero en temas de valoración documental, que apoyado en los criterios de la investigación histórica, es quien debe proponer la valoración, anticipando el uso que puede venir a ser dado a los documentos. Para ello estableció una serie de valores con vista a identificar qué documentos deben ser conservados o eliminados.<sup>149</sup>

---

electrónicos. David Bearman es uno de sus impulsores. Información disponible en: <http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/dirks-manual/introducing-the-dirks-methodology/dirks-methodology-and-manual>.

<sup>146</sup> SIADÉ: *Sistemas de Informação de Arquivos e Documentos Eletrónicos*. Programa de cooperación entre el "Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo", el "Instituto de Informática do Ministério das Finanças" y la "Direcção-Geral da Administração Pública". Las informaciones sobre el programa están disponibles en: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites\\_16/2013\\_10\\_siade\\_caderno2.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites_16/2013_10_siade_caderno2.pdf).

<sup>147</sup> MoReq: *Model Requirements for the Management of Electronic Records* (Modelo de Requisitos para la Gestión de Registros Electrónicos). Conjunto de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo, elaborado a través del Programa IDA (Intercambio de Datos entre Administraciones). Se pretende que pueda ser utilizado en todos los países de la Unión Europea y por todos los interesados en el tema (archiveros, gestores, diseñadores de software, proveedores de servicios, instituciones académicas y de formación). El modelo se basa en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Informaciones sobre el modelo están disponibles en: <http://www.moreq2.eu/>.

<sup>148</sup> Norma ISO 15489, *Information and documentation – Records management*. Es una norma para gestión de archivos. La primera norma ISO del área de documentación centrada específicamente en los procesos que garantizan un eficiente y sistemático control de la producción, utilización, valoración y disposición de la información producida en las actividades y transacciones de las organizaciones en general. Pretende ser aplicable a todo tipo de documento, independientemente de su soporte, de su objetivo o de la personalidad jurídica de la entidad productora.

<sup>149</sup> Reto TSCHAN. A comparison of Jenkinson and Schellenberg on appraisal. *The American Archivist*. 2002, vol. 65, núm. 2, pp. 176-195.

## **2.3.- CORRIENTES ARCHIVÍSTICAS SOBRE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Las corrientes de pensamiento relativas a la valoración documental pueden ser agrupadas y relatadas desde distintos ángulos y perspectivas. A continuación se pretende analizar tales corrientes según las tendencias adoptadas en distintas tradiciones archivísticas y según el objetivo por el que se conservan los documentos o archivos.

### **2.3.1.-ENFOQUES DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN DISTINTAS TRADICIONES ARCHIVÍSTICAS**

En función de las distintas tradiciones archivísticas se puede hablar de cinco tendencias relativas a la valoración documental, de las cuales se hacen eco todas las demás comunidades archivísticas<sup>150</sup>. Se trata de la alemana, la inglesa, la americana, la canadiense y la australiana.

#### **2.3.1.1.- Tendencia alemana: valorar para conservar**

Alemania fue uno de los primeros países en preocuparse por la valoración documental y lo hizo considerando la intención de preservar por delante de la de eliminar<sup>151</sup>.

Karl Otto Müller, en 1926, considera el problema de la valoración como cuestión crucial en materia de archivos y defiende la necesidad de negar a las

---

<sup>150</sup> Para la elaboración del presente apartado, a excepción del epígrafe 3.3.1.5 "Tendencia australiana", se consultó principalmente, pero no solo, los artículos de Carol COUTURE, resultantes de su trabajo de investigación "L'évaluation des archives. État de la question et aspects théoriques", presentado en Montreal en 1995 para obtención de título de DESS de Archivística de la *Université de Haute Alsace de Mulhouse*. Los artículos son: L'évaluation des archives. Etat de la question. *Archives*. 1996, vol. 28, núm. 1, pp. 3-31 ; "Development and use of records schedules". En: *V Conferencia Europea de Archivos*, (Barcelona 27-30 de mayo de 1997), Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 1997. pp. 34-36; Les calendriers de conservation: Fondements théoriques et état des pratiques. *Lligall*. 1998, núm. 12, pp. 164-189; "Les calendriers de conservation : les aspects théoriques". En: *Colloque international: "La gestion des archives courantes et intermédiaires: politiques et pratiques"*, (Dakar 15-19 de junio de 1998), Ottawa: Banque Internationale d'information sur les Etats Francophones (BIEF), 1999. pp. 101-129.

<sup>151</sup> Armando Malheiro da SILVA, *et al. Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1999. p. 130.

Administraciones el derecho de ser los únicos jueces a la hora de seleccionar documentos. Para él, los archiveros deben tener influencia decisiva en estos temas.

En un primer momento los especialistas alemanes abordan la valoración destacando la importancia del organismo creador de los documentos. La jerarquía del organismo dentro de la Administración es lo que determina la necesidad o no de conservar sus documentos, cuanto más alto el nivel jerárquico, más relevantes serán sus archivos. De esta fase se destacan autores Karl Otto Müller o Heinrich Otto Meisner<sup>152</sup>.

Müller (a partir de 1928) identifica tres niveles de Administración, una central, una intermedia y una local, que propone como base de la valoración documental, y Meisner, en 1937, precisa el planteamiento de Müller y sostiene que hay que considerar, además de la posición jerárquica del organismo creador, la edad y el contenido del documento.

En un segundo momento, la escuela alemana cambia el enfoque de la valoración hacia la utilización de los documentos. Fritz W. Zimmerman (de 1958 a fines de los 70) propugna que más importante que el origen del documento, es la utilización del mismo: la valoración debe ser hecha en función de la demanda de utilización del documento, hay que conservar o eliminar conforme a las pautas determinadas por la investigación histórica. Arthur Zechel, en 1965, aunque plantee el uso del documento como clave para la valoración, rechaza el planteamiento de Zimmerman, sosteniendo que en materia de

---

<sup>152</sup> Carol Couture en el artículo "L'évaluation des archives. Etat de la question. *Archives*. 1996, vol. 28, núm. 1, pp. 3-31", aclara que el apartado referente a la valoración en Alemania está basado en los trabajos de Ole Kolsrud y Hams Booms y presenta bibliografía complementaria en alemán, sacada directamente de los textos de los dos autores. Los autores alemanes citados y sus obras son: Otto Heinrich MEISNER. Schutz und Pflege des Staatlichen Archivgutes mit besondere Berücksichtigung der Kassationsprobleme. *Archivalische Zeitschrift*, 1939, núm. 45, pp. 34-51; Karl Otto MÜLLER: Fragen der Aktenausscheidung. *Archivalische Zeitschrift*, 1926, núm. 36, pp. 188-215; Wilhelm ROHR. Zur Problematik des modernen Aktenwesens. *Archivalische Zeitschrift*, 1957, núm. 54; Georg Wilhelm SANTE. Behörden, Akten, Archive. Alte Taktik und neue Strategie. *Archivalische Zeitschrift*, 1957, núm. 54; Arthur ZECHEL. Problem einer Wissenschaftstheorie der Archivistik mitnbesondere Berücksichtigung des Archivwesens der Wirtschaft. *Zeitschrift für Firmengeschichte und Unternehmensbiographie*, 1965, núm. 10; Arthur ZECHEL. Wertheorie und Kassation. *DerArchivar*; Fritz W. ZIMMERMAN. Wesen und Ermittlung des Archivwertes. Zur Theorie einer Archivalischer Wertlehre. *Archivalische Zeitschrift*, 1958, núm. 54; y Fritz W. ZIMMERMAN. Theorie und Praxis der archivalischen Wertlehre. *Archivalische Zeitschrift*, 1979, núm. 75.

valoración el archivero no debe dejarse influir por el historiador. Hace una defensa cerrada de la autonomía de la Archivística frente a la Historia.

En los años 70 del siglo pasado surge en Alemania la corriente que defiende que el archivo debe dar testimonio de todas las actividades del conjunto de la sociedad y que para valorar hay que considerar la jerarquía del organismo creador del documento y el contexto en que el documento fue creado. Su principal representante es Hans Booms<sup>153</sup>.

La importancia del organismo creador, la utilización de los documentos, la Archivística como disciplina autónoma, el contexto social y los archivos como testimonio del conjunto de la sociedad, son los temas abordados por los alemanes cuando tratan de la valoración documental.

### **2.3.1.2.- Tendencia inglesa: valorar para eliminar**

Los ingleses, desde el siglo XIX hasta la década de los 80 del siglo XX, han aplicado la selección documental (no se puede hablar de valoración en este caso) sobre todo con el propósito de eliminar documentos. A partir de 1875 se producen eliminaciones de documentos basadas en el criterio de la utilidad de éstos para la Administración, la orden es eliminar todos los documentos que no sirven más a su propósito administrativo. En 1877 el *Public Record Office* excluye de la eliminación los documentos anteriores al año 1715 y posteriormente, en 1898 extiende la fecha a 1660. En este momento se considera, además de la utilidad, la edad del documento.

En 1952 el Comité Grigg<sup>154</sup>, basándose en las ideas de Jenkinson, establece una nueva forma de selección realizada en dos etapas, considerando la utilización administrativa de los documentos y su posterior utilización en la investigación histórica. En la primera etapa, a los cinco años de la creación de los documentos, se juzga solo el valor administrativo de los mismos (con ello se

---

<sup>153</sup> Hans BOOMS. Überlieferungsbildung: keeping archives as a social and political activity. *Archivaria*. 1991, núm. 33, pp. 25-33.

<sup>154</sup> Información del *Comite Grigg* disponible en: <http://www.nationalarchives.gov.uk/policy/act/history.htm>.



supone eliminar rápidamente del 50 al 70% de la producción documental de una Administración). La segunda etapa se ejecuta pasados veinticinco años de la primera intervención, y solo entonces se juzga el valor de testimonio de los documentos restantes.

La Archivística inglesa está fuertemente marcada por Hilary Jenkinson quien afirma que el archivero no puede interferir en la selección de los documentos, y considera que esta es responsabilidad exclusiva de los administradores<sup>155</sup>.

### **2.3.1.3.- Tendencia estadounidense: analítica y sintética, basada en criterios preestablecidos**

En los años 30, los archiveros americanos se dejaron seducir por el pensamiento inglés de “seleccionar” documentos para eliminar. Pero en 1940, Philip C. Brooks<sup>156</sup>, a quien se puede considerar como un pionero en materia de valoración documental, se opone a tal planteamiento en un texto muy esclarecedor en que demuestra su preocupación por la eliminación infundada de documentos. El autor defiende la importancia de definir criterios para juzgar la necesidad de conservación permanente de los mismos, y para ello propone la observancia de tres criterios:

- El valor que la organización creadora otorga a sus documentos.
- La utilidad que presentan para la historia administrativa de la propia organización.
- El valor histórico de los documentos.

En 1946, Philip Bauer<sup>157</sup> sostiene que es preciso considerar tanto el uso del documento como el coste de su conservación. El autor define cuatro tipos de utilización y tres criterios para juzgar la utilidad de los documentos.

---

<sup>155</sup> Hilary JENKINSON. *A manual of archive administration*. 2ª ed. London: Percy Lund Humphries & Co. Ltd., 1965. (La 1ª edición es de 1937).

<sup>156</sup> Philip C. BROOKS. The selection of records for preservation. *The American Archivist*. 1940, vol. 3, núm. 4, pp. 75-79.

<sup>157</sup> Philip G. BAUER. *The appraisal of current an recent records*. Washington: National Archives, 1946.

Los tipos de utilización:

- Por instituciones gubernamentales.
- Para fines de protección de los derechos de los ciudadanos.
- Para investigaciones “serias”.<sup>158</sup>
- Para satisfacer la curiosidad de genealogistas y eruditos.

Los criterios para valorar la utilidad de los documentos:

- Características e importancia cuantitativa de la información que contienen los documentos.
- Pertinencia de su clasificación.
- Importancia cualitativa de su contenido.

En los años 50 del pasado siglo, Theodore Roosevelt Schellenberg<sup>159</sup> introduce dos conceptos que son esenciales en el marco teórico de la valoración documental en la Archivística contemporánea:

- El de valor primario, vinculado a los aspectos legales, financieros y administrativos.
- El de valor secundario, vinculado a los aspectos de valor probatorio (*evidential value*) y/o a los de carácter investigador, el valor informativo (*informational value*).

En 1977, Maynard J. Brichord<sup>160</sup> incorpora cuatro consideraciones fundamentales a la valoración documental:

- Las características del documento (edad, volumen, características vinculadas a la función, prueba e información).
- El valor administrativo del documento (el valor primario de Schellenberg: legal, financiero y administrativo).

---

<sup>158</sup> Traducción literal.

<sup>159</sup> Theodore Roosevelt SCHELLENBERG. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: SOARES, Nilza Teixeira (trad.). Fundação Getúlio Vargas, 1974. (La 1ª edición en inglés es de 1956).

<sup>160</sup> Maynard J. BRICHFORD. *Archives manuscripts: appraisal accessioning*. Chicago: Society of American Archivists, 1977.

- El valor para la investigación (unicidad, credibilidad, legibilidad, fecha, estado de conservación, frecuencia, tipo y calidad de la utilización).
- El valor archivístico (relacionado con los vínculos que los documentos tienen entre sí y con los costes de conservación y almacenamiento de los mismos).

Frank Boles y Julia Marks Young, en 1991, articulan un conjunto de 30 criterios de valoración, repartidos en 3 módulos: 19 criterios para el valor informativo, 5 para costes de conservación y 6 para las consecuencias de las decisiones resultantes de la valoración<sup>161</sup>.

La Archivística norteamericana presenta una tendencia analítica y sintética para la valoración, pues básicamente lo que hace es definir criterios diversos para valorar los documentos.

#### **2.3.1.4.- Tendencia canadiense: centrada en el contexto de la creación de los documentos**

En Canadá, los *Archives Nationales du Canada* (ANC) fue de las primeras instituciones en preocuparse por la eliminación indiscriminada de documentos: ya en 1914 la Administración solo podía eliminar documentos con la autorización del Consejo del Tesoro. Sin embargo, hasta la publicación de la Ley de Archivos en 1987, el ANC solamente actuaba en temas de valoración documental mediante solicitud: solamente se manifestaba cuando los diversos ministerios u organismos gubernamentales presentaban sus propuestas de eliminación de documentos.

A partir de la publicación de dicha Ley hay una participación más activa por parte del ANC, que pasa a definir el orden de prioridad entre las instituciones cuyos fondos deben ser valorados y, acto seguido, lleva a cabo la valoración propiamente dicha de tales fondos.

---

<sup>161</sup> Frank BOLES; Julia Marks YOUNG. *Archival appraisal*. New York: Neal-Schuman Publishers, 1991.

Terry Cook desarrolla el planteamiento de la “macrovaloración”, en donde antes de valorar los documentos (microvaloración) hay que valorar la entidad creadora de los mismos. Hay que conocer el organismo creador de los documentos, no para juzgar a priori el valor de los documentos que produce, sino para establecer las prioridades a la hora de valorar. El planteamiento, según el propio autor, es una nueva visión de la propuesta del alemán Hans Booms<sup>162</sup>.

Terry Eastwood, profesor de Archivística de la *University of British Columbia*, argumenta por la necesidad de considerar también el uso del documento, no el uso futuro, sino el uso que se le da en el momento de su creación, pues es de ello que él será testimonio. La idea no es nueva, es un matiz del planteamiento del alemán Zimmerman<sup>163</sup>.

Luciana Duranti, con el Proyecto InterPARES, de la *University of British Columbia*, aborda la autenticidad del documento como factor de valoración y la necesidad de intervención del archivero en el proceso de gestión del documento desde su misma creación. Las investigaciones llevadas a cabo en el referido proyecto están centradas en desarrollar conocimiento teórico y metodológico para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos a largo plazo, pero sus aportaciones en buena medida son válidas para cualquier tipo de documento<sup>164</sup>.

La Archivística de Quebec explora vías propias, patrocina la Archivística integrada y tiene en la valoración documental uno de sus ejes centrales. En ella enlaza los valores administrativos y patrimoniales, uniendo las nociones de

---

<sup>162</sup> Terry COOK. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. *Archivaria*. 1997, núm. 43, pp. 17-63.

<sup>163</sup> Terry EASTWOOD. Towards a social theory of appraisal. En: CRAIG, Barbara L. (ed.). *The archival imagination: essays in honour of Hugh A. Taylor*. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1992. pp. 71-88.

<sup>164</sup> Para informaciones adicionales sobre InterPARES, véase el apartado 1.4.4.1.- de este trabajo; InterPARES. *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project* [en línea]. Disponible en: <http://www.interpares.org/book/index.cfm> o el libro editado por Luciana DURANTI. *La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: Hallazgos del Proyecto InterPARES*. DELGADO GÓMEZ, Alejandro (trad.). Cartagena (España): Concejalía de Cultura, 2005.

valor primario y valor secundario de los documentos. Por la Ley de Archivos de 1988, en Quebec todos los organismos públicos deben valorar el conjunto de documentos que generan y lo hacen bajo intervención del archivero. Trabajan la macro y microvaloración, y el calendario de conservación tiene un gran protagonismo.

A partir de los años 80 del siglo XX se puede observar en las publicaciones especializadas de Canadá una proliferación de textos que versan sobre valoración documental. Hecho que denota el gran interés que despierta el tema entre los expertos en Archivística de aquel país. Surgen entonces nuevos planteamientos sobre valoración documental (y para la Archivística en general) que tienen gran repercusión en la comunidad archivística internacional. Pero no se puede hablar de unanimidad en el tema, las aportaciones son muy variadas, pudiendo ser exclusivas, complementarias o incluso contradictorias entre sí.

### **2.3.1.5.- Tendencia australiana: modelo híbrido**

Según Barbara Reed, la práctica archivística australiana se ha desarrollado dentro de un contexto de acercamientos, muchas veces contradictorios entre sí, heredados de la Archivística europea (sobre todo de la británica), estadounidense y canadiense. El resultado es un modelo híbrido, que no está completamente articulado y en que las tensiones inherentes a cada planteamiento no se han resuelto totalmente<sup>165</sup>.

Los australianos presentan soluciones integradas para todo tipo de entorno de trabajo (en papel o electrónico). Basándose en un estudio sobre las normativas básicas existentes en el mundo sobre gestión de documentos, han desarrollado aplicaciones prácticas y normas nacionales para solucionar los problemas surgidos en la gestión de los documentos electrónicos<sup>166</sup>.

---

<sup>165</sup> Barbara REED. Diverse influence: an exploration of australian appraisal practice. Part one. *Archives and Manuscripts*. 2003, vol. 31, núm. 2, pp. 18-23.

<sup>166</sup> Luis HERNÁNDEZ OLIVERA; Manuela MORO CABERO. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002, pp. 2-3.

El marco de la gestión documental en Australia es la norma *AS ISO 15489/2002*<sup>167</sup>, aplicación local de la norma *ISO 15489/2001*<sup>168</sup>, que a su vez está totalmente basada en la norma australiana para gestión de documentos en entorno tradicional o electrónico, en grandes y pequeñas empresas, la norma *AS 4390.1-6/1996*<sup>169</sup>.

Los elementos considerados en la valoración, conforme la *AS ISO 15489/2002* son:

- Acercamiento de arriba hacia abajo, empezando por un análisis de las funciones y de las actividades de la entidad.
- Análisis de la necesidad y del uso de los documentos desde su creación o incluso antes.
- Consideración del campo de interés de la entidad y del uso de los documentos.
- Utilización de técnicas de gerencia de riesgos.
- La clasificación funcional como medio de control sobre la creación, gestión y destino de los documentos.

Determinar las necesidades de información de la entidad es la base para la gestión documental de la misma y consecuentemente para la valoración de sus documentos.

Considerando que en la gestión de documentos electrónicos hay que intervenir en todo el proceso, desde la creación hasta la eliminación o conservación, los australianos dan una nueva visión o versión a la tradicional teoría del “ciclo de vida de los documentos”, que denominan de “documento continuo” o “ciclo continuo”. En el ciclo continuo los documentos electrónicos no siguen un

---

<sup>167</sup> Para más información consultar en la página del Archivo de Australia el apartado dedicado a la referida norma. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/government-recordkeeping-manual/rules/codes-of-best-practice/introduction-to-as-iso-15489>.

<sup>168</sup> INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION-ISO. *Information and documentation: records management*. ISO 15489. Ginebra: ISO, 2001.

<sup>169</sup> La norma AS 4390.1-6/1996 está ya derogada, pero se puede encontrar información de cuál era su contenido y estructuración, en la página web del *National Archives of Australia*, en el apartado referente a la AS ISO 15489: <http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/government-recordkeeping-manual/rules/codes-of-best-practice/introduction-to-as-iso-15489>.

proceso lineal como el concepto del ciclo vital tradicional (documento activo, semi-activo e inactivo), dado que aquellos están sujetos a sufrir diversas conversiones y migraciones, alternando actividad y semi-actividad<sup>170</sup>.

Con el ciclo continuo cambia también el momento de actuación del archivero en cuanto a la valoración documental. El proceso de valoración en un entorno tradicional, en general, ocurre tras la creación del documento, mientras que en un entorno electrónico dicho proceso tiene que empezar antes mismo del documento entrar en el sistema.

En Australia se sigue un modelo de valoración documental basado en la clasificación funcional<sup>171</sup>, tal como los quebequenses exploran la macro y microvaloración, retoman de forma complementaria propuestas que son contradictorias entre sí, de Jenkinson y Schellenberg y trabajan la valoración desde una perspectiva integral<sup>172</sup>.

### **2.3.2.-ENFOQUES DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN EL OBJETIVO POR EL CUAL LOS DOCUMENTOS SON CONSERVADOS**

Autores como Terry Eastwood<sup>173</sup> o Terry Cook<sup>174</sup> afirman que hay tres corrientes de pensamiento sobre valoración documental relacionadas con el objetivo de la conservación de los documentos. Dos de ellas totalmente opuestas entre sí. Una considera que la valoración es un riesgo para la integridad de los documentos, que deben ser conservados como testimonio de la actividad por la cual fueron creados (administrativa) y solo el productor puede determinar el valor de los documentos. La otra corriente considera que la

---

<sup>170</sup> Luis HERNÁNDEZ OLIVERA; Manuela MORO CABERO. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002, p. 7.

<sup>171</sup> Barbara REED. Diverse influence: an exploration of australian appraisal practice. Part one. *Archives and Manuscripts*. 2003, vol. 31, núm. 2, pp. 18-23.

<sup>172</sup> Luis HERNÁNDEZ OLIVERA; Manuela MORO CABERO. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002, p. 2.

<sup>173</sup> Terry EASTWOOD. La valoración archivística en las sociedades democráticas. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 75-85.

<sup>174</sup> Terry COOK. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 87-102.

conservación de los documentos se hace para fomentar la memoria y la comprensión del pasado, razón por la cual debe ser llevada a cabo por investigadores que deben estimar el uso real o futuro de los documentos.

La tercera corriente cambia el enfoque del documento, de su contenido y uso, hacia los valores sociales del mismo. Los documentos conservados deben reflejar la relación de la entidad que los produjo con la comunidad con que ésta interacciona (como puede ser la relación Estado-ciudadano o empresa-cliente, por ejemplo) y crear de esta forma una memoria social. Por lo general los partidarios de esa corriente atribuyen a los archiveros, no a los administradores ni a los investigadores, la responsabilidad de la valoración documental.

### **2.3.2.1.-Valorar para conservar la memoria de la actividad administrativa**

Esta corriente se vincula sobre todo a la Archivística tradicional, con gran influencia en Europa, y tiene en Hilary Jenkinson su mayor exponente.

La Archivística tradicional, que sostiene que el papel del archivero empieza en el punto en que las instituciones que crean los documentos los transfieren a los archivos históricos, basa su teoría en las características del documento archivístico (imparcialidad, autenticidad, naturalidad, interrelación y unicidad)<sup>175</sup>.

La imparcialidad está vinculada al uso del documento. Los documentos de archivo son imparciales porque fueron creados por y para el uso en una transacción administrativa, como medio y subproducto de una acción, y no para el uso futuro como fuente histórica o como prueba. Es su carácter involuntario lo que garantiza su credibilidad como prueba: como no hubo interés en narrar un hecho estos documentos contienen información exenta de juicio.

---

<sup>175</sup> Elizabeth SHEPHER. *Theories of appraisal* [en línea]. London: The school of Library, 1997. Archive and Information Studies. [Consulta: 25/02/2010]. Disponible en: <http://www.ucl.ac.uk/~uczcw09/appraisal> [Revisión disponibilidad: 25/01/2014. Disponible a través de Internet Archive en <http://web.archive.org/web/20100125172821/http://www.ucl.ac.uk/~uczcw09/appraisal/level1.htm>].



La autenticidad está ligada al proceso de creación, manutención y custodia. Los documentos de archivo son productos de procedimientos rutinarios para cumplir determinada función o actividad y son auténticos cuando son creados y conservados conforme a procedimientos que así los garantizan.

La naturalidad está relacionada con el modo como los documentos de archivo son acumulados. Los documentos no son colectados artificialmente, son acumulados de modo natural en función de objetivos prácticos, se acumulan de manera continua y progresiva, lo que les dota de una cohesión espontánea, pero estructurada (organicidad).

La interrelación está ligada a la ejecución de la transacción. Los documentos establecen relaciones entre sí en el transcurso de las transacciones para las cuales fueron creados, que a su vez son determinadas por las razones de su creación.

La unicidad es el reflejo de la característica de interrelación. Cada documento es único en el contexto del grupo a que pertenece, tiene una significación única en relación a este contexto<sup>176</sup>.

Para los seguidores de esta corriente, atribuir valores a los documentos está en conflicto con la teoría archivística porque afecta a la neutralidad del conjunto archivístico, minando su imparcialidad y autenticidad. La intervención del archivero para estimar valor a los documentos destruye el contexto social y cultural de los archivos, así como su valor como evidencia: los documentos son la prueba imparcial de los actos y el archivero es su "guardián".

Hilary Jenkinson estaba en contra de eliminar cualquier documento, no obstante, considerando la necesidad de disminuir la masa documental producida, ha llegado a admitir que la valoración puede ser necesaria. Sin embargo, la responsabilidad tendría de ser de los creadores de los documentos, y no del archivero. Consideraba que "*los archiveros no deberían hacer ningún*

---

<sup>176</sup> Los conceptos de imparcialidad, autenticidad, naturalidad, interrelación y unicidad están tomados del artículo de Maria Odila Kahl FONSECA, Informação, arquivos e instituições arquivísticas. *Arquivo & Administração*. 1998, núm. 1, pp. 33-44.

*tipo de valoración, porque si lo hiciesen comprometerían su posición objetiva, neutral, de guardianes pasivos o custodios de un residuo documental orgánico dejado por el productor*<sup>177</sup>.

Las ideas de Jenkinson tuvieron gran repercusión en la comunidad archivística, fueron ampliamente debatidas, con defensores y opositores. Con la entrada en escena de las nociones de valor primario y valor secundario aportadas por Schellenberg y su defensa de que cabe a los archiveros determinar qué documentos presentan o no tales valores con vistas a la utilización en las investigaciones futuras, la corriente Jenkinsioniana pierde protagonismo.

Entretanto, el advenimiento del documento electrónico y la consecuente necesidad de conservarlo de manera que esté asegurada su autenticidad y fiabilidad, promovió el resurgimiento, de manera renovada, de los planteamientos defendidos por Jenkinson, principalmente en lo relacionado con la cuestión de la autenticidad.

Esa nueva versión, con la cual comulga Luciana Duranti, se basa en la noción de que la naturaleza imparcial, auténtica y fiable de los archivos se deriva del proceso mismo de su creación y de la acumulación natural de los documentos. La innovación consiste en que los archiveros deben actuar desde el principio, participando incluso del diseño de los documentos y de la construcción de los sistemas de control de tramitación y archivo<sup>178</sup>.

Los documentos electrónicos sufren cambios físicos y de presentación en los procesos de almacenamiento y recuperación mediante reproducción, ello

---

<sup>177</sup> Terry COOK. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 87-102.

<sup>178</sup> Buenas fuentes de información sobre mantenimiento de la autenticidad de los documentos electrónicos a largo plazo pueden ser encontradas en: InterPares. *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project* [en línea]. Disponible en: <http://www.interpares.org/book/index.cfm>; o en publicaciones de Luciana Duranti como pueden ser: *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996; Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 13-21; *La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: Hallazgos del Proyecto InterPARES*. DELGADO GÓMEZ, Alejandro (trad.). Cartagena (España): Concejalía de Cultura, 2005 o Luciana DURANTI; Terence M. EASTWOOD; Heather MACNEIL. *Preservation of the integrity of electronic records*. Dordrecht; Boston: Kluwer Academic, 2002.

requiere la ampliación del concepto tradicional de custodia permanente, incluyendo los procesos necesarios que aseguren la transmisión inalterada del documento a través del tiempo. Cabe al archivero el importante papel de animar a que los productores de documentos registren fielmente sus actividades como un requisito para garantizar la autenticidad de dichos documentos a largo plazo.

Tanto Hilary Jenkinson como Luciana Duranti valoran para conservar la evidencia del motivo por el cual el documento fue generado (administrativo); dejan a los investigadores la interpretación y definición de valores secundarios; y además pretenden que la integridad y fiabilidad del archivo sea mantenida.

### **2.3.2.2.-Valorar para conservar fuentes de investigación histórica**

Los fundamentos de esta corriente se encuentran en las formulaciones presentadas por Theodore Roosevelt Schellenberg<sup>179</sup> en los años 50 del siglo XX.

Entiende Schellenberg que las características esenciales de los documentos están relacionadas con las razones por las cuales fueron generados y con las razones por las que son preservados. Para ser considerados documentos archivísticos, los documentos deben haber sido producidos o acumulados en la consecución de un determinado objetivo y poseer valor para otros fines que no sean aquellos para los cuales fueron producidos o acumulados.

Apoyado en tales afirmaciones, plantea la “teoría de los valores”, donde establece que los documentos poseen dos tipos de valores: valores primarios y valores secundarios.

---

<sup>179</sup> Las formulaciones presentadas por SCHELLENBERG, y aquí descritas, fueron presentadas por el autor en diversos textos, pero, para esta investigación fueron consultadas dos obras principales: “*Modern archives; principles and techniques*”, (versión original y diferentes traducciones); y “*The appraisal of modern public records*”, texto, cuya finalidad era orientar a los archiveros de las agencias gubernamentales de Estados Unidos y publicado por primera vez en 1956, en el *Bulletins of the National Archives (Washington)*. Disponible en la página web del *National Archives and Records Administration-NARA*: <http://www.archives.gov/research/aic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>.

Los valores primarios son inherentes a la utilización administrativa de los documentos en la propia entidad que los produjo, razón primera de la creación de documentos. La utilidad administrativa está relacionada con la observancia de los procedimientos administrativos, legales o fiscales, que promoverá la existencia de valores primarios administrativos, legales y fiscales.

Los valores secundarios son los valores que presentan los documentos una vez cesado su uso administrativo y que son de interés para otros usuarios además de los de la entidad de origen. Para mejor determinar los valores secundarios de los documentos, estos deben ser analizados en relación a dos aspectos: el de la prueba, del testimonio que contienen de la organización y funcionamiento de la entidad que los produjo; y el de la información que contienen sobre personas, entidades, cosas, hechos, problemas, etc., que la entidad haya tratado. La utilidad permanente y secundaria de los documentos será determinada entonces por dos tipos de valores secundarios, que a efectos de estudio Schellenberg denominó valores probatorios o testimoniales (*evidential values*) y valores informativos (*informational values*).

Los valores probatorios son los derivados de la prueba que los documentos contienen de la organización y funciones de la entidad. El autor refuta la tesis de Jenkinson de que los documentos son prueba fidedigna por haber estado bajo la custodia ininterrumpida de un archivo o por la manera como han llegado a estos archivos. Para Schellenberg, el valor probatorio atribuido a los documentos depende del carácter y de la importancia de la materia evidenciada, o sea del origen y de los programas característicos de la entidad productora de los documentos, no de la manera como los documentos fueron custodiados o de la calidad de la prueba misma.

Los valores informativos derivan de la información acerca de los asuntos tratados en una entidad, no acerca de la entidad. Están relacionados con la información contenida en los documentos sobre personas, cosas o fenómenos que no necesariamente importan para el estudio y comprensión de la organización y funcionamiento de la entidad, pero sí puede ser muy útil para estudios económicos, sociológicos, históricos, etc.

En cuanto a la responsabilidad de la ejecución de la valoración, el autor enfatiza el papel preponderante del archivero:

- La determinación de los valores primarios de los documentos es competencia de los encargados de los documentos en la entidad productora. No obstante, al archivero compete la revisión de toda la documentación propuesta para eliminación en tal entidad, pues los encargados de los documentos los conservan para su uso ordinario (administrativo, legal o fiscal) y tienden a juzgar su valor solamente en relación a tal uso. Razón por la cual necesitan la orientación del archivero para que puedan identificar y preservar la documentación que registre para la posteridad el funcionamiento de la entidad.
- El juicio final de los valores secundarios de los documentos es responsabilidad del archivero, tanto para la preservación del testimonio de la evolución organizativa o funcional de la entidad, como por la información social, económica, cultural u otra cualquiera que puedan poseer.

En definitiva, Schellenberg:

- Valora para encontrar los valores secundarios (testimonial e informativo).
- Enfatiza la necesidad de identificar el valor presente y futuro de los documentos, comprendiendo, identificando y prediciendo los patrones y tendencias de la investigación.
- Enfatiza el análisis del valor de la información contenida en los documentos.
- Destaca la responsabilidad del archivero en la valoración.

De un modo u de otro, en mayor o menor grado, sus planteamientos fueron asumidos por la colectividad archivística internacional. Sus aportaciones han sido utilizadas para desarrollar la mayoría de los modelos de valoración documental propuestos desde los años 60 del siglo XX, algunos inclusive antagónicos entre sí.

### 2.3.2.3.-Valorar para conservar la memoria social

Esta corriente obtiene notoriedad al final de los 80, inicio de los 90 del siglo pasado, con los modelos de valoración propuestos por Terry Cook, Helen Samuels, Frank Boles o Terry Eastwood entre otros. Sin embargo, posiblemente tiene sus raíces en los planteamientos presentados en la década de los 70 por el alemán Hans Booms, uno de los más importantes pensadores de las bases filosóficas de la valoración documental<sup>180</sup>.

Terry Cook presenta un interesante análisis de la influencia que ejercieron las ideas de Hans Booms en la cuestión de la valoración documental, y consecuentemente en la propia Archivística. Considera el autor que Booms pone en debate: la problemática de la valoración en torno a la sociedad en sentido amplio, la constitución del patrimonio social y el papel del archivero en la constitución de este patrimonio. Dice también que Booms fue quizá el primero en manifestarse a favor de un nuevo paradigma social para los archivos, aunque los valores secundarios de Schellenberg, a través del filtro de los investigadores, también presentan un cierto carácter social.

Para Booms<sup>181</sup> la valoración documental es la intervención más noble de los archiveros e invítalos a preocuparse de los intereses del conjunto de la sociedad a la hora de realizar esta función. Para ello es necesario que tengan siempre en mente que los documentos deben dar adecuado testimonio de la entidad/persona de que emanan, puesto que es el conjunto de este tipo de testimonio lo que formará la memoria social como un todo.

Reaccionando contra el acercamiento archivístico tradicional, basado en el contenido y utilización de los documentos, Booms afirma que a la sociedad debe ser permitido definir sus propios valores de base y que estos valores representativos deben ser reflejados a través de los documentos archivísticos.

---

<sup>180</sup> Terry COOK. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. *Archivaria*. 1997, núm. 43, pp. 17-63.

<sup>181</sup> Hans BOOMS. Society and the formation of documentary heritage: issues in the appraisal of archival sources. *Archivaria*. 1987, núm. 24, pp. 69-107. (Texto publicado originalmente en alemán, en 1972).

Para él, es la sociedad en sí misma, a través de las opiniones públicas que expresa, quien tiene legitimidad para determinar la disposición de los documentos.

Arguye el autor que si la opinión pública sanciona acciones públicas, genera el proceso político y legitima la autoridad política, se supone que también debe legitimar la valoración documental, proporcionando así la orientación fundamental para el proceso de valoración.

Posteriormente, reconoce que su planteamiento de definir los valores sociales de los documentos por medio de la investigación de opinión pública sería inviable. Razona entonces que cabe a los archiveros la responsabilidad social en la formación de la herencia documental de la sociedad: ellos mismos deben orientar el proceso de valoración de los documentos contemporáneos. Para ello, afirma que los archiveros no deben buscar el valor del documento para la investigación, ni el uso para el cual fue generado. Deben buscar la articulación de las estructuras sociales más importantes, sus funciones, los creadores y los procesos de creación de los documentos. La suma de todo ello propiciará una reflexión comprensiva de la experiencia humana.

Así pues, es mirando a la sociedad como un todo que los archiveros deben formular las soluciones más oportunas y más relevantes para los problemas archivísticos y, en este contexto, buscar valores sociales totales con la finalidad de efectuar la valoración documental.

Booms defiende además, que la valoración no puede ser aleatoria, debe permitir una elección juiciosa, planeada, organizada y eficaz de los archivos. Asimismo afirma que el historiador no debería satisfacerse con las fuentes documentales que fueron conservadas al azar, sin estudios previos.

Esta amplia visión de valoración lleva Booms a desarrollar ideas que siguen siendo discutidas y que son exploradas por diversos miembros de la comunidad archivística internacional, como pueden ser

- La identificación de los procesos sociales más importantes.

- La interacción entre las estructuras sociales, sus funciones y los individuos.

El significado de su contribución no es tanto por sus aportaciones específicas en cuanto al análisis de valores, sino por su planteamiento de ubicar la sociedad, no los documentos, en el centro de cualquier discusión sobre valoración documental<sup>182</sup>.

Los planteamientos de Booms han favorecido considerablemente el desarrollo de la teoría de la valoración documental: actualmente casi todos los modelos de valoración documental propuestos buscan destacar el carácter social de los archivos. Como ejemplo, entre otros tantos, se pueden citar los modelos de la macrovaloración o el de la documentación estratégica.

## 2.4.- ALGUNOS MODELOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La efervescencia del tema de la valoración documental en los últimos años hizo que surgieran una enorme cantidad de propuestas de métodos y modelos para la ejecución de esta función archivística.

Algunos modelos desarrollados, como el de la documentación estratégica<sup>183</sup>, el de Boles e Young<sup>184</sup>, el de la Universidad do Porto o el de la macrovaloración,

---

<sup>182</sup> Elizabeth SHEPHERD. *Theories of appraisal* [en línea]. London: The school of Library, 1997. Archive and Information Studies. [Consulta: 25/02/2010]. Disponible en: <http://www.ucl.ac.uk/~uczcw09/appraisal/>. [Revisión disponibilidad: 25/01/2014. Disponible a través de Internet Archive en <http://web.archive.org/web/20100125172821/http://www.ucl.ac.uk/~uczcw09/appraisal/level1.htm>].

<sup>183</sup> El principal objetivo del modelo es sistematizar la valoración documental para alcanzar la meta de conservar la documentación más adecuada sobre un asunto, una actividad o un área geográfica específica. Para eso es necesario comprender la materia a ser documentada y los problemas inherentes a la documentación referente a ella. El modelo fue concebido, aunque no exclusivamente, para ayudar a una correcta planificación de los ingresos de documentos en los archivos personales, del sector privado o de un área geográfica específica. También puede ser explorado como un procedimiento o proceso para identificar a los diversos productores de documentos juzgados pertinentes para un determinado grupo de temas o materias que se buscan en documentos históricos o que podrán ser de interés en el futuro. El modelo comparte muchos de los preceptos de la macrovaloración, en especial en lo que se refiere al análisis funcional, tienen objetivos y herramientas similares, y, como aquél, se hace de arriba hacia abajo. Descripción detallada del modelo en: Helen Willa SAMUELS. *Varsity letters: documenting modern colleges and universities*. New Jersey, London: The Society of American Archivist, Scarecrow, 1992.

<sup>184</sup> El modelo se basa en los criterios de valoración documental propuestos por Schellenberg, ampliados con la agregación de otros nuevos y de detalles respecto a los ya establecidos. Agrega por ejemplo algunas consideraciones políticas y modelos de coste. Destaca la importancia de las políticas



tuvieron y siguen teniendo gran repercusión (con partidarios y detractores). Algunos modelos han inspirado la elaboración de otros, como una derivación del original, como por ejemplo el de la macrovaloración, que tiene varias versiones a partir de la inicial desarrollada en Canadá.

A continuación se detallarán dos de los modelos anteriormente citados, el de la Macrovaloración por su alcance y aceptación internacional y el de la *Universidade do Porto* (en Portugal) por su originalidad.

### **2.4.1.- EL MODELO DE LA MACROVALORACIÓN**

El enfoque social es la base conceptual y teórica de la macrovaloración<sup>185</sup>. La meta de este modelo es cambiar el enfoque del documento, de su contenido y uso, hacia el contexto social en que fue creado. No se trata de la búsqueda del valor para la investigación por sí mismo, sino de la articulación de las estructuras sociales más importantes, función, creador del documento, y procesos de creación de documentos y su interacción.

El modelo de macrovaloración más célebre y discutido es el desarrollado en los *Archives Nationales du Canada* (ANC), en 1991.

Según Terry Cook, la macrovaloración busca identificar la interacción entre la entidad (estructura), el programa (función), y el ciudadano (sociedad) y “*es una combinación entre la teoría, la estrategia y la metodología de la valoración de documentos en archivística*”. La teoría explora, desde un punto de vista filosófico, las distintas fuentes o influencias en las cuales se basan los archiveros cuando toman la decisión de conceder un valor o una importancia particular a los documentos. Las estrategias y las metodologías de valoración

---

institucionales de acumulación de acervos, de las estrategias de ingresos y de los criterios de valoración. Está centrado en los valores probatorios. Descripción detallada del modelo en: Frank BOLES; Julia YOUNG. *Archival appraisal*. New York: Neal-Schuman Publishers, 1991.

<sup>185</sup> Véase documento de trabajo de los *Archives Nationales du Canada: Méthodologie d'évaluation: macro-évaluation et analyse fonctionnelle* [en línea]. Canada: Archives Nationales du Canada, 2001. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1035-f.html>; y la ponencia de Terry COOK en el III Coloquio Internacional de Ciencias de la Documentación, realizado en octubre de 2002, en Salamanca: Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 87-102.

constituyen los medios por los cuales tales definiciones teóricas y filosóficas del término “valor” pueden precisarse y ponerse en práctica. La teoría viene primero, y de ésta debe derivarse la estrategia, a continuación la metodología y después la puesta en práctica.

#### **2.4.1.1.- La teoría del Modelo de la Macrovaloración**

La teoría de la macrovaloración del ANC se basa en la hipótesis de que los valores sociales deben proporcionar el contexto necesario para la toma de decisiones en materia de valoración documental. Esta hipótesis refleja ideas de Hans Booms<sup>186</sup>, Gerald Ham<sup>187</sup>, Helen Samuels<sup>188</sup>, Richard Brown<sup>189</sup> y, por supuesto, del propio Terry Cook.

Aunque nadie conozca o pueda enunciar de manera objetiva y con total seguridad los elementos sociales actuales o futuros de una determinada generación, los archiveros pueden elaborar estrategias y metodologías de valoración documental, que muy probablemente, formarán una memoria documental global y fiel a la evolución de la sociedad a lo largo del tiempo.

Esencialmente, la macrovaloración ejecutada en el ANC documenta tanto la funcionalidad de la Administración en su papel de administrador público, como las repercusiones de sus políticas, programas y servicios prestados a la población, permitiendo de esta forma conocer la interacción entre los ciudadanos y el funcionamiento del Estado. Se registra la acción de administrar y no la Administración en sí misma.

En la macrovaloración son los archiveros, no los administradores o los investigadores, quienes tienen la tarea de realizar la valoración. Son los

---

<sup>186</sup> Hans BOOMS Überlieferungsbildung: keeping archives as a social and political activity. *Archivaria*. 1991, núm. 33, pp. 25-33.

<sup>187</sup> Gerald F. HAM. Archival choices: managing the historical record in an age of abundance. *The American Archivist*. 1984, vol. 47, núm. 1, pp. 11-22.

<sup>188</sup> Helen Willa SAMUELS. *Varsity letters: documenting modern colleges and universities*. New Jersey, London: The Society of American Archivist, Scarecrow, 1992.

<sup>189</sup> Richard BROWN. Macro-appraisal theory and context of the public records creator. *Archivaria*. 1991, núm. 32, pp. 152-156.

archiveros quienes en virtud de sus decisiones responden por la formación de la herencia documental de su época.

La comprensión adecuada de las interacciones entre las estructuras administrativas del Estado, sus funciones operativas y los ciudadanos es un aspecto fundamental en la determinación del valor archivístico de los documentos públicos en este modelo. Justamente por ello, fuerza a los archiveros a identificar y analizar, tanto los perfiles funcionales y las estructuras administrativas que constituyen la Administración Pública, como sus políticas y programas operativos para determinar la naturaleza de sus repercusiones sobre los individuos y los grupos.

A la Administración Pública compete el cumplimiento de una serie de funciones, que son responsabilidad de un cuerpo de representantes que poseen una competencia y disponen de un mandato concedido por leyes, reglamentos y políticas. Para realizar tales funciones la Administración se organiza en forma de instituciones (ministerios, secretarías, negociados, etc.), algunas con funciones exclusivas, otras con funciones compartidas. En la sociedad moderna dichas instituciones suelen presentar una enorme complejidad burocrática y operacional.

La teoría de la macrovaloración del ANC propugna que para comprender las actividades operativas de la Administración, tomar decisiones claras en cuanto a la valoración y garantizar una representación global de cada actividad, los archiveros necesitan basarse en el análisis y valoración de las funciones a ella asignadas.

A partir de un punto de vista orientado a la valoración documental, se hace necesario examinar y analizar la organización jerárquica del funcionamiento de la Administración. Ello se hace a través de la macrovaloración que reorienta el enfoque de la valoración, del documento en sí mismo, hacia el contexto funcional en que se generan los documentos. Tal contexto es determinado por una serie de factores:

- Estructura administrativa.

- Macrofunciones.
- Funciones.
- Subfunciones.
- Programas.
- Actividades. Transacciones/operaciones.
- Interacciones con los ciudadanos.
- Proceso de creación de los documentos.
- Sistemas y tecnologías de registro de documentos.

#### **2.4.1.2.- La estrategia del Modelo de la Macrovaloración**

Así, conforme a la teoría antes descrita, para evolucionar hacia la estrategia de la macrovaloración hay que proceder a la identificación de las macrofunciones. Las macrofunciones son los ámbitos de responsabilidades funcionales globales y esenciales, y requieren la participación de una o más instituciones en la elaboración de las políticas, en la toma de decisiones, en la realización de los programas y en la prestación de los servicios. Como puede ser “ciencia y tecnología” o “patrimonio y cultura”, por ejemplo.

La identificación de las macrofunciones puede generar reagrupaciones administrativas que reflejan la “jerarquía funcional” de la Administración Pública. Además, es lo que permitirá la identificación de *Bureaux de Premier Intéret* (BPI). Un BPI constituye una entidad administrativa responsable o sujeto pasivo de funciones esenciales de la Administración y por lo tanto es el lugar donde se encuentran documentos con mayor categoría archivística (documentos con más valor testimonial o informativo).

Identificadas las funciones claves y las estructuras más importantes, el archivero puede localizar y valorar los documentos más relevantes, sin necesidad de valorar todo el conjunto documental producido, así como puede también determinar un orden de prioridad en la ejecución de la valoración documental.

El objetivo estratégico de la macrovaloración es obtener en distintos BPI un número apreciable y suficiente de evidencias documentales, que reflejen en el

mejor soporte y de la manera más sucinta posible, las repercusiones de una función determinada y la interacción entre la opinión pública y esta función.

### **2.4.1.3.- La metodología del Modelo de la Macrovaloración**

Lo más importante en la macrovaloración es el análisis funcional. Dicho análisis requiere una investigación exhaustiva para comprender y evaluar:

- La importancia y alcance de la legislación, mandatos y políticas relativas al conjunto de la entidad.
- Las funciones, actividades y programas.
- La repercusión de las funciones, actividades y programas sobre la Administración y la población.

La investigación se efectúa a nivel macro, antes de intentar valorar el documento en sí mismo. La metodología de la macrovaloración se desplaza de arriba hacia abajo. Empieza con un análisis de la estructura, de las funciones y de la interacción entre la estructura, la función y el ciudadano. Entonces se mueve hacia abajo, al análisis de las actividades y de los procesos, y finalmente llega al análisis de los documentos (que reflejan todos los elementos anteriores, además del impacto de la función en la Administración Pública y en la sociedad y viceversa). Lo último que hace el archivero es valorar el documento mismo (microvaloración).

La macrovaloración se hace cumpliendo cinco etapas.

**1ª.-INVESTIGACIÓN PARA IDENTIFICAR LAS ESTRUCTURAS MÁS RELEVANTES.** El análisis estructural y funcional son los elementos fundamentales de la aplicación de la metodología de la macrovaloración. Para obtener los resultados previstos en la estrategia descrita, es necesario seguir estos pasos:

- Efectuar una exhaustiva investigación para identificar las funciones más relevantes y las oficinas de primer interés, comprender la naturaleza e identificar la mejor estructura administrativa e ilustrar el impacto de la función sobre la población y la interacción del público con la misma.

- Formar una hipótesis de macrovaloración sobre la importancia de la función y la localización de los documentos con mayor valor archivístico.
- Poner a la prueba la hipótesis, confirmando o refutando la misma a través del examen de algunos documentos seleccionados dentro del programa funcional analizado.
- Analizar el valor de documentos que no son inherentes a la función, pero que pueden auxiliar en la valoración de la misma.
- Identificar otros documentos que pueden presentar un valor jurídico, intrínseco o informativo.
- Determinar los factores que pueden perjudicar los análisis hechos (financieros, técnicos, legales, etc.) y posteriormente ajustar las decisiones de valoración para permitir la adecuada adaptación y control.

Todo el proceso anteriormente descrito debe ser documentado. La valoración documental es un proceso administrativo que, como cualquier otro proceso de la Administración, debe ser transparente para permitir la identificación y comprobación de responsabilidades. En el ANC se documenta el proceso a través del “Informe de Valoración Archivística”.

**2ª.-FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS DE VALORACIÓN SOBRE LAS FUNCIONES IDENTIFICADAS EN LA PRIMERA ETAPA.** Después de completar el análisis funcional se formulan las hipótesis sobre las etapas posteriores del trabajo de valoración. La formulación de hipótesis se hace con base en los siguientes criterios:

- Evaluar el número y la complejidad de las leyes, reglamentos y políticas aplicadas a cada función. Por lo general, cuanto mayor el número y el grado de complejidad de las legislaciones y políticas vinculadas a una función, mayor es su importancia o valor.
- Evaluar el grado de influencia de la función sobre el resto de la entidad, en el resto de la Administración Pública, en toda la sociedad o en algunos sectores importantes de la misma.
- Evaluar el tamaño de la plantilla, el número de sub-oficinas o unidades organizacionales y el tamaño del presupuesto de cada una, para determinar la amplitud y complejidad de la función mediante su

organización estructural y su influencia sobre los costes. Este criterio es muy relativo y para efectuar el análisis del mismo es necesario hacer comparaciones entre funciones similares.

- Evaluar si órganos, tribunales, comisiones o consejos semi-independientes o totalmente independientes informan normalmente de o por la mediación del área funcional y la naturaleza de sus interrelaciones funcionales. En general, cuanto mayor el número de agencias dependientes, mayor es el peso de la función en la sociedad.
- Evaluar el liderazgo de la función dentro del contexto del conjunto de su reagrupación institucional funcional y su primacía o veteranía.
- Evaluar los mandatos funcionales de todas las unidades administrativas constitutivas de la función valorada: cuanto más responsabilidades, más valor tiene una función.
- Evaluar el grado y la naturaleza de la autonomía funcional de las oficinas externas a la oficina central, y la posibilidad de que produzcan documentos únicos que no se encuentran en la central.
- Evaluar los procesos de trabajo, incluyendo el flujo de datos desde oficinas externas hacia la central, entre ellas o incluso hacia a otras instituciones. Determinar los principales participantes / creadores de estas transmisiones de datos.
- Comprender la naturaleza de las funciones de todas las unidades genéricas y distinguir si los productos de la ejecución de sus actividades, a nivel de documentos o transacciones, son de carácter repetitivo y homogéneo o de carácter individualizado y especializado.
- Evaluar la interacción entre la población y el programa funcional. Hay que comprobar si los procedimientos, regulaciones, encuestas y otros procesos permiten que la opinión pública quede reflejada directamente en vez de indirectamente.
- Determinar la existencia de instituciones relacionadas con investigación especializada que presentan documentos únicos o datos de observación, y que necesitan atención individualizada.
- Evaluar en qué grado la línea de pensamiento oficial revelada en los informes anuales, archivos de trámite y manuales se convierten en

realidad o si hay variaciones significativas entre los objetivos originales y los resultados finales.

**3ª.-LA VALORACIÓN PROPIAMENTE DICHA.** La valoración efectiva de los documentos empieza después de la formulación de la “hipótesis de valoración”. Es entonces cuando se pone a prueba, se modifica o se confirma dicha hipótesis. Es necesario proceder en esta etapa de la manera más completa posible, examinando todos los documentos, independientemente del tipo de soporte, y de manera lógica (empezar por los documentos políticos, seguidos de los operativos y finalmente los documentos de las oficinas externas). La metodología del ANC dice que el examen completo de los documentos debe ser realizado en nueve etapas, que deben ser seguidas de forma lineal, evitando repetir labores de investigación y valoración. Son las siguientes:

- Efectuar una investigación exhaustiva y completa sobre el ámbito de la función estudiada (recorrir a todas fuentes disponibles, leyes, normas, presupuestos, etc.).
- Valorar los documentos políticos y de sujetos relevantes, en cualquier soporte, pertenecientes a la función objeto de la valoración.
- Investigar sobre las fuentes de documentación de los organismos centrales, que a menudo contienen información compilada o sumaria procedentes de diversas instituciones.
- En el caso de no haber sido realizado en la etapa inicial, hacer el reagrupamiento funcional, que consiste en agrupar las funciones semejantes, independientemente de las instituciones que las ejecutan.
- Identificar la existencia de series de documentos esenciales, que según el Consejo Internacional de Archivos, son los documentos de prueba de estado civil (nacimiento, muerte, matrimonio, etc.); documentos de registro de propiedad de la tierra; algunos documentos jurídicos como testamentos, decisiones judiciales, y otros; y el censo nacional.
- Evaluar los datos electrónicos pertinentes a los documentos de programas operativos o administrativos encontrados en los sistemas de



ofimática, que de forma conjunta pueden revelar tendencias demográficas y estadísticas.

- Evaluar los procedimientos de utilización de los manuales de funcionamiento del sistema, que suelen constituir una mejor fuente de información del proceso testimonial o de información que los documentos individuales.
- Evaluar el conjunto de las series de expedientes para detectar algún valor colectivo adicional.
- Por último, el conjunto de las series de expedientes se evalúa para determinar si los hay que forman una excepción por su valor informativo particular o sus situaciones inusuales, controvertidas o que establezcan precedentes.

**4ª.-MICROVALORACIÓN.** Solamente después de haber completado el proceso hasta aquí descrito, el archivero debe llevar a cabo la microvaloración. Para ello, debe observar en los documentos, o más comúnmente en las series documentales, factores como:

- Carácter completo y detallado de la serie.
- Autenticidad.
- Unicidad.
- Complementariedad.
- Edad.
- Volumen.
- Condiciones de utilización, consulta y conservación de los documentos.

Además de los factores citados, es posible que sea necesario hacer otras consideraciones a la hora de la microvaloración, tales como la necesidad de conservar documentos con el fin de respetar exigencias legales, o porque presentan valor intrínseco (estético o monetario, por ejemplo), o porque poseen valor informativo.

**5ª.-PRESENTACIÓN DEL INFORME.** Como etapa metodológica final, el archivero debe presentar un informe completo del proceso de valoración para apoyar sus recomendaciones.

El modelo de la macrovaloración del ANC ha inspirado otros modelos similares, los más conocidos son los desarrollados por el *National Archives of Australia*<sup>190</sup> y el PIVOT- *Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn* (Proyecto de Implementación de la Reducción de Periodos de Transferencias) de los Archivos Nacionales de Holanda<sup>191</sup>.

#### **2.4.2.- MODELO DE LA *UNIVERSIDADE DO PORTO***

El Modelo de Valoración Documental de la *Universidade do Porto*<sup>192</sup>, en Portugal, fue desarrollado en el seno de un proyecto de investigación cuyo objeto de estudio es el Archivo de la referida Universidad. Los principales mentores y divulgadores de este modelo son los profesores Armando Malheiro da Silva y Fernanda Ribeiro.

Para los autores del modelo, la valoración documental es una operación metodológica al servicio del conocimiento científico de la información social. No es un mero procedimiento técnico para separar documentos desprovistos de

---

<sup>190</sup> Para más información sobre el modelo de valoración aplicado en Australia, véase: AUSTRALIA. NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. *Why Records are Kept: Directions in Appraisal* [en línea]. Australia: National Archives of Australia, 2000. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/why-records-are-kept.aspx>.

<sup>191</sup> Para conocer con mayor amplitud el proyecto PIVOT - *Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn*, puede consultarse su página web: <http://www.nationaalarchief.nl/waardering-selectie/selectiebeleid-doelstellingen/pivot-1992-2001> o los artículos de Roelof C. HOL. Pivot, l'avaluació dels documents moderns: un conte "inundant" de l'experiència holandesa. *Lligall*. 1995, núm. 10, pp. 139-153 y Peter HORSMAN. Appraisal on Wooden shoes: the Netherlands PIVOT project. *Janus*. 1997, núm. 2, pp. 35-41.

<sup>192</sup> Para la descripción del modelo aplicado en la *Universidade do Porto*, se consultó el libro de Armando Malheiro da SILVA, et al. *Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1999 y los artículos: Armando Malheiro da SILVA; Fernanda RIBEIRO. A avaliação em arquivística: reformulação teórico prática de uma operação metodológica. *Páginas A&B*. 2000, núm. 5, pp. 57-113; Armando Malheiro da SILVA. "A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico" [en línea]. En: *I Seminário Internacional dos Arquivos de Tradição Ibérica*, (Rio de Janeiro 3-7 de abril de 2000), Brasil: Arquivo Nacional, 2000. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a\\_gesto\\_da\\_informao\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a_gesto_da_informao_arquivistica.pdf); y Fernanda RIBEIRO; Maria Eugênia Matos FERNANDES. O sistema de informação arquivística da Universidade do Porto: potenciar o uso da memória informacional retro-prospectivamente. *A & B: Arquivos e Bibliotecas*. 2003 núm. 11, pp. 79-99.

valor secundario de aquellos otros considerados de interés para la investigación.

Las aportaciones más destacables del Modelo de la *Universidade do Porto* son:

- Que el objeto de la valoración es la información y no el documento que la contiene.
- Que es necesario conocer el contexto en que la información fue generada y utilizada, con vistas a caracterizar rigurosamente el “*sistema de información archivo*” en su totalidad: estructura orgánica, servicio/utilización y memoria<sup>193</sup>.
- El carácter sistémico del archivo.
- Que la decisión del destino de la información debe estar guiada por criterios y parámetros objetivos y basados en un análisis cuantificable.

Todo ello conlleva un cambio del perfil profesional del archivero, que deja de ser un conservador y organizador de documentos al servicio de la investigación, para ser un organizador y gestor de la información en cualquier contexto orgánico.

#### **2.4.2.1.-La teoría del modelo de la *Universidade do Porto***

La base teórica del modelo se encuentra en las propuestas de cambios que presentan los autores a algunos paradigmas de la Archivística. Para empezar, ellos identifican en el desarrollo de la disciplina tres fases concretas, que describen de la siguiente forma:

**1ª.-FASE SINCRÉTICA Y “CUSTODIAL”- (DEL SIGLO XVIII A 1898).** En esta fase la Archivística es apenas una disciplina auxiliar de la Historia, vinculada a la Paleografía y a la Diplomática. Las instituciones archivísticas son creadas tan solo como depósitos de documentos de carácter histórico. Prolifera la creación

---

<sup>193</sup> Para los autores existen varios sistemas de información: “sistema de información archivo” “sistema de información biblioteca” o “sistema de información museo”, por ejemplo.

de "archivos nacionales" y la incorporación a éstos de documentos provenientes de organismos extintos. Es en esta fase cuando surge la noción de fondo.

**2ª.-FASE TÉCNICA Y "CUSTODIAL"- (1898 - 1980).** Esta es la fase de especialización de los profesionales que actúan en los archivos históricos (herencia de la fase anterior) o administrativos. Estos últimos tan naturales y casi tan antiguos como la escritura y reafirmados en su importancia estratégica, organizacional y moderna a partir de 1898 con el Manual de los holandeses Müller, Feith y Fruin<sup>194</sup>. Surgen ideas de gestión documental, la reformulación crítica de la noción de fondo, la denominada teoría del ciclo vital o de las tres edades del documento e intentos de normalización archivística (terminología, descripción).

Esta fase en cierta medida representó un avance teórico-práctico, pero se mantuvo el carácter mayoritariamente histórico de los archivos, que genera la dicotomía "*archives*" y "*records management*" de los estadounidenses. Dicha fase está caracterizada:

- Por la vigencia de un modelo documental/patrimonial, custodial, historicista y técnicamente sincrético.
- Por el sentido empírico del documento (prueba, testimonio).
- Por la primacía de la conservación de documentos como patrimonio (tesoro) de la nación, lo que implica vigilancia y control.
- Por la diferenciación radical de la Archivística con la Biblioteconomía, primero por la afirmación de la Archivística como ciencia de los archivos como servicios públicos y después por el énfasis dado al documento archivístico.

Además, dicen los autores que en esta fase, la base teórica de la práctica de la Archivística (clasificación, ordenación, valoración, recuperación, etc.) asume "*contornos de miscelánea inestable e inconsistente*", donde la Historia sigue disputando protagonismo.

---

<sup>194</sup> S. MÜLLER; J. A. FEITH; R. FRUIN. *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. WANDERLEY, Manoel Adolpho (trad.). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 1972.

**3ª.-FASE CIENTÍFICA Y "POS-CUSTODIAL"- (DE 1980 EN ADELANTE).** Es cuando el fenómeno de la llamada "sociedad de la información", sumado a las innovaciones en las tecnologías de la información, pone en entredicho la teoría archivística tradicional. El cambio del concepto estático del documento (mensaje en soporte papel) ya se hacía notar desde la aparición de soportes y formas de transmisión de mensajes de manera efímera y volátil, como la telegrafía, radiofonía, cinema, microfilmación, televisión. Tal cambio tiene su culminación con el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información (digitalización, transmisión de datos, etc.). Surge la información social fácilmente transferible de un soporte a otro e incluso circulable simultáneamente entre ellos. No desaparece el documento, pero el enfoque cambia del soporte hacia la esencia constitutiva del documento: la información. No existe documento sin soporte, pero sí hay la información más allá del documento (soporte material).

Para los autores la información social es un conjunto estructurado de representaciones codificadas (letras, bites, etc.), socialmente contextualizadas, registrable en cualquier soporte material y comunicadas en diferentes tiempos y espacios. Tales representaciones son estructuradas y funcionan en el interior de sistemas de información específicos, en procesos complejos que pretenden su construcción, tratamiento y uso.

Considerando que la información es modelada por la acción humana, cuantificable, reproducible, transmisible y puede ser conocida científicamente, ellos defienden la existencia de una sola Ciencia de la Información. Ciencia ésta que debe estar dominada por una perspectiva social y centrada en el estudio de las propiedades del fenómeno información y del proceso en que este se transforma cuando ocurren las comunicaciones inter-sociales.

Los autores encuadran la Archivística en el seno de las Ciencias Sociales con un ámbito de estudio restringido al área de la Ciencia de la Información. Ciencia que tiene carácter interdisciplinario, interacciona con una multitud de campos, como puede ser la Comunicación Social, la Informática, la Sociología, etc.;

campos que comparten un objeto de estudio polifacético (fenómeno y proceso), producto de la actividad social: la información.

Los autores no consideran la Archivística ciencia autónoma, ni disciplina auxiliar de la Historia, sino una disciplina aplicada y parte integrante del campo científico de la Ciencia de la Información, como también lo son la Biblioteconomía o la Informática en lo tocante a sistemas de información.

En la fase científica y pos-custodial, la actual, el archivo es visto como un sistema de información, no como un fondo como en la Archivística de las fases anteriores.

Para clasificar dicho sistema, los autores recurren a la Teoría General de los Sistemas<sup>195</sup>. Los sistemas, conforme la citada teoría, se clasifican:

- En físicos o abstractos en cuanto a condición de ser mensurables físicamente o no.
- En naturales o artificiales si son resultado de un acto consciente del hombre o no.

Desde el punto de vista metodológico pueden ser clasificados en cerrados o abiertos. Los cerrados son los que poseen variables endógenas, leyes absolutas y su comportamiento es determinado exclusivamente desde dentro. Los abiertos son aquellos cuyo comportamiento puede sufrir interferencias de variables externas.

Aplicando a los archivos tales formulaciones, y considerando los matices que presenta la información social, concluyen los autores que los archivos son sistemas:

- Híbridos: abstractos y físicos a la vez porque comprenden relaciones mensurables físicamente y otras que no lo son.

---

<sup>195</sup> Los autores se basan en la Teoría General de los Sistemas, formulada por Bertalanffy, Emery, Rappaport; Einberg y otros, y para profundizar en el tema sugieren la lectura de las siguientes publicaciones: L. BERTALANFFY. *Perspectiva en la teoría general de los sistemas*. Madrid: Alianza, 1979 y Piero MELLA. *Dai sistemi al pensiero sistemico*. 7ª ed. Milano: Franco Angeli, 1997.

- Artificiales por ser el resultado de actos conscientes del hombre.
- No pueden ser clasificados taxativamente como sistemas cerrados o abiertos. Primero porque son producidos por cuestiones organizacionales, donde la génesis del proceso informativo tiene estrecha relación con la estructura institucional/personal (factor interno) y al mismo tiempo está presente el factor funcional (uso interno y posteriormente externo). En segundo lugar porque los archivos admiten alguna apertura y en muchos casos se puede observar la influencia de variables externas en ellos.

Ante lo expuesto, los autores perfilan su definición de archivo: “archivo es un sistema semi-cerrado de información social materializada en cualquier tipo de soporte, configurado por dos tipos de factores esenciales: la naturaleza orgánica (estructura) y la naturaleza funcional (servicio/uso), a que se asocia un tercer factor: la memoria, que está imbricado en los anteriores”<sup>196</sup>.

En consecuencia, la Archivística es definida como una “ciencia de información social que estudia los archivos (sistemas de información semi-cerrados) tanto en su estructuración interna y dinámica propia, como en la interacción con otros sistemas correlativos que coexisten en el contexto envolvente”<sup>197</sup>.

El archivo, sistema de información, en cuanto a su estructura/organicidad puede ser clasificado en:

- **SISTEMA DE INFORMACIÓN UNICELULAR.** Sistema asentado en una estructura organizacional de reducida dimensión, generado por una entidad individual o colectiva que no necesita divisiones sectoriales para ejecutar sus funciones administrativas.

---

<sup>196</sup> Armando Malheiro da SILVA *et al.* *Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1999, p. 214: “Arquivo é um sistema (semi-) fechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois factores essenciais – a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso) – a que se associa um terceiro – a memória – imbricado nos anteriores”.

<sup>197</sup> Armando Malheiro da SILVA, *et al.* *Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1999, p. 214. “A arquivística é uma ciência da informação social, que estuda os arquivos (sistemas de informação (semi-) fechados, quer na sua estruturação interna e na sua dinâmica própria, quer na interacção com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente”.

- **SISTEMA DE INFORMACIÓN PLURICELULAR.** Sistema asentado en una estructura organizacional de mediana o gran dimensión, que para su mejor funcionamiento necesita ser dividido en unidades organizacionales más pequeñas, pudiendo incluso alcanzar un elevado grado de complejidad.

Según los autores, únicamente la estructura organizacional no es suficiente para conocer el archivo de forma global. Se hace necesario también detenerse en el factor servicio/uso (función), lo que conduce a la clasificación de los archivos/sistemas en centralizados, descentralizados y especializados.

Archivos centralizados son los sistemas, unicelulares o pluricelulares, que hacen el control, almacenamiento y tratamiento técnico de su propia información en un único punto administrativo.

Archivos descentralizados son los sistemas pluricelulares en donde el control, almacenamiento y tratamiento técnico de su propia información es efectuado, con relativa autonomía, por diversas unidades organizacionales o incluso por subsistemas.

Archivos especializados o centros de archivo, son sistemas pluricelulares, creados con el propósito específico de incorporar, preservar y difundir archivos provenientes de instituciones desactivadas o informaciones sin interés administrativo proveniente de instituciones en plena actividad. Son los conocidos archivos históricos o definitivos.

Desde el punto de vista metodológico, considerando la complejidad que supone la investigación archivística y que esta no puede estar restringida a una visión meramente tecnológica o instrumental, los autores asocian la Archivística, y por consiguiente la valoración documental, al método de investigación propuesto por Paul de Bruyne<sup>198</sup>. Método que está basado en la interacción de cuatro

---

<sup>198</sup> Los autores basan sus argumentos en el modelo propuesto por P. de Bruyne, J.Herman y M. de Schoutheete y para profundizar en el tema, sugieren la lectura de las siguientes publicaciones: Paul de BRUYNE et al. *Dynamique de la recherche en sciences sociales de pôles de la pratique méthodologique*.



polos: epistemológico (problemática científica), teórico (principios), técnico (abordaje operacional) y morfológico (forma).

Aplicando este “*método cuadripolar*” al ámbito de la valoración documental, Silva y Ribeiro consideran que:

- En el polo epistemológico la valoración documental debe pasar por una reformulación teórico-práctica. La valoración no puede más ser concebida como una operación técnica y actividad exclusiva de archiveros, sino como una operación metodológica inserta en el esquema “*cuadripolar*” de investigación, centrado en la producción de investigación y conocimiento científico.
- En el polo teórico, las teorías del principio de procedencia, orden original, del ciclo vital de los documentos o de los valores primarios y secundarios deben ser abandonadas: la valoración debe insertarse en la teoría sistémica, que es la que permite la comprensión global del caso y la solución de problemas específicos.
- En el polo técnico se debe hacer una rigurosa investigación de la estructura orgánico-funcional de la entidad cuya información se pretende valorar y el análisis de su producción informativa.
- En el polo morfológico se presentan el registro de la información recopilada y los resultados del proceso de valoración efectuado (preparar los resultados y documentar el proceso).

#### **2.4.2.2.-La metodología del Modelo de la *Universidade do Porto***

El proceso de valoración, según este modelo<sup>199</sup>, debe ser realizado en las cuatro etapas que se describen a continuación:

---

Paris: P.U.F., 1974 y Michelle LESSARD-HÉBERT et al. *Investigação qualitativa: fundamentos e práticas*. Lisboa: Instituto, 1994.

<sup>199</sup> Para una mejor comprensión del modelo expuesto, ver cuadro resumen al final de este epígrafe.

**1ª.- ANÁLISIS DE LA PRODUCCIÓN INFORMATIVA (POLO TÉCNICO).** El proceso de valoración debe empezar por el análisis del contexto de la producción informativa, que se hace por medio de un estudio orgánico-funcional de la entidad cuya información será valorada. El objetivo es caracterizar rigurosa y exhaustivamente el contexto en donde se produce la información. Solamente conociendo cómo, dónde y por qué la información es generada se puede identificar la información que a lo largo del tiempo constituirá la memoria institucional, y que servirá para fines administrativos o de investigación.

El estudio orgánico-funcional permite conocer la organicidad del sistema de información de la entidad, así como su funcionalidad y utilización. Tal estudio se hace con base en la legislación, normas, reglamentos y/o publicaciones relacionadas con el objeto del mismo.

El análisis de la producción informativa es una operación metodológica cuyo objetivo es conocer la información como bien estratégico y social, y el correcto funcionamiento del “sistema de información archivo” en su fase activa. Tal análisis se hace por medio de la extracción de series y documentos producidos por las diversas unidades administrativas de la entidad estudiada, con vista a su identificación y descripción.

Para complementar el estudio de la información que aún se encuentra en fase activa, se hacen entrevistas y encuestas al personal que la trabaja o a los responsables de las unidades orgánicas. El objetivo de dichas entrevistas o encuestas es identificar las actividades que desarrollan las oficinas y recoger datos sobre el flujo informativo.

**2ª.- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA PRODUCCIÓN INFORMATIVA (POLO MORFOLÓGICO).** Al concluir las investigaciones preliminares, es necesario presentar los resultados obtenidos en el estudio orgánico-funcional, en la identificación de la información archivística y en las entrevistas y/o encuestas.

**3ª.- LA VALORACIÓN PROPIAMENTE DICHA (POLO TÉCNICO).** Superadas las etapas anteriores se efectúa la valoración de los "*actos informativos identificados*", y ésta debe seguir parámetros científicos.

Conforme a los fundamentos teóricos del modelo, es imprescindible la vinculación de la información a su contexto originario, que es lo que le confiere significado y promueve la conservación de la información auténtica, pertinente y densa que garantizará la gestión organizacional presente y futura. La garantía de que ello se cumpla es dada por la orientación del proceso de valoración, conforme parámetros que permiten la valoración de la información de forma cuantificable. Tales parámetros son el de pertinencia, densidad y frecuencia de uso de la información.

La pertinencia en sentido literal significa que es perteneciente o correspondiente a algo. En términos informativos y según el modelo propuesto, puede ser mensurada determinando en qué grado la información se refiere a los objetivos de la entidad o a una función específica, por ejemplo.

La mensuración de la pertinencia se hace a través del trinomio: objetivos esenciales (razón de ser) + estructura orgánica, competencias y funciones + memoria, en una escala de tres niveles (A, B y C), correspondientes a una relación directa, indirecta o periférica de los documentos con tal trinomio.

El nivel A de pertinencia es el más elevado y recibe un valor de ponderación "1". Corresponde a una relación directa entre los documentos y los objetivos esenciales de la entidad. Tales objetivos se cumplen a través de una estructura orgánico-funcional que suele cambiar al largo del tiempo pero estos cambios no alteran los objetivos originales.

El nivel B, es un nivel intermedio y recibe también un valor de ponderación "1". Tiene relación indirecta con las funciones esenciales, corresponde a documentos de las funciones de gestión de la entidad: es la información generada o recibida en el proceso de gestión de la entidad con vistas a cumplir sus objetivos. Las informaciones de sectores como contaduría, finanzas,

administración de recursos humanos o de recursos técnicos son ejemplos de informaciones indirectas.

El nivel C, es el nivel más básico y recibe valor de ponderación "0". Es la información que no está relacionada con los objetivos de la entidad, ni con las operaciones de gestión administrativa. Es la información llamada periférica o marginal y la información redundante (duplicada, repetida). Corresponde a información resultante de prácticas administrativas rutinarias e irracionales, que generan documentos duplicados o relacionados con actos efímeros y de pronta caducidad informativa. En principio tales documentos pueden ser eliminados en fases muy tempranas del flujo informativo (salvo si en situaciones excepcionales, otros indicadores, como el de frecuencia de uso, determinan lo contrario).

Los niveles A y B del parámetro pertinencia corresponden a una parte de la información que, si no es preservada implica la destrucción, en mayor o menor grado, del sistema información-archivo. La información relacionada con estos dos niveles de pertinencia, debe ser conservada integralmente, caso contrario se corre el riesgo de efectuar valoraciones aleatorias, empíricas y fallidas.

La densidad es la cualidad de lo que es denso, espeso, compacto. En términos informativos significa identificar en qué unidades archivísticas se concentra la información más completa. Para ello se analiza si la información es primaria/original o secundaria, con o sin duplicidad/copia y si la información aparece de forma parcial, resumida o acumulativa. A las informaciones más densas se les atribuye el valor de ponderación "1" y a las menos densas el valor "0".

La frecuencia es la repetición mayor o menor de un acto o de un suceso. En el contexto informativo se entiende como la cuantificación de la utilización o acceso a la información, en cualquier fase en que se encuentre, por productores, depositarios, investigadores externos o por la comunidad en que se integra el Archivo.

En este punto cabe destacar que los autores refutan la teoría del ciclo vital o de las tres edades. Ellos defienden la existencia de una fase de producción o recepción, que denominan fase genésica, decisoria, administrativa o corriente. Y una fase posterior, más estable, post-genésica, post-decisorio, que es perenne y definitiva, y progresivamente, más abierta al acceso externo.

Para determinar el valor de ponderación relativo al ítem frecuencia, es necesario definir la media de uso de la información<sup>200</sup>. Se considera que hay una utilización de grado máximo o mediano cuando el número de consultas es superior a la media establecida y se le atribuye un valor de ponderación "1". Cuando el número de consultas queda por debajo de dicha media establecida, se considera que hay uso mínimo y en ese caso el valor de ponderación atribuido es "0".

A partir de la media aritmética de la aplicación de los parámetros de pertinencia, densidad y frecuencia se decide, tan objetiva y coherentemente como sea posible, sobre la disposición de la información. Si el resultado es igual a "1" significa que la información debe ser conservada, y si es igual a "0", eliminada. Es decir:

- Se promueve la conservación permanente o definitiva de toda información pertinente a los objetivos de la entidad y densa en materia de contenido informativo. Tal conservación se hace independientemente de la frecuencia de uso, tanto por parte de las unidades productoras, conservadores, comunidad involucrada o investigadores externos.
- Se elimina la información marginal o indirecta, periférica o redundante después de confrontada con los objetivos esenciales. No obstante, si la frecuencia de uso lo justifica, puede ser establecido un plazo de conservación temporal.

Para mejor comprensión de los parámetros y valores de ponderación del Modelo de la *Universidade do Porto* se presenta a continuación una tabla, a

---

<sup>200</sup> A efectos de ejemplo, en el cuadro explicativo del modelo, se considerará una media de 1 (una) solicitud de consulta por semana.

modo de resumen, de lo anteriormente expuesto (Figura 6). A continuación se expone otro adicional (Figura 7), éste, con las posibilidades de decisiones de valoración conforme a tales parámetros cuantitativos.

Parámetros			
Pertinencia (que pertenece a acción de algo o alguien)	Nivel A Información directamente relacionada objetivos entidad	Nivel B Información indirectamente relacionada objetivos entidad	Nivel C Información marginal y/o redundante objetivos entidad
	Valor 1	Valor 1	Valor 0
Densidad Inform. primaria, secundaria, parcial, resumida acumulativa o duplicada	Más densa	Menos densa	
	Valor 1	Valor 0	
Frecuencia Cuantificación frecuencia uso/ acceso información	Uso máximo/mediano (1 o más veces por semana)	Uso mínimo (menos de 1 vez por semana)	
	Valor 1	Valor 0	

**Figura 6.** Parámetros cuantitativos de pertinencia, densidad y frecuencia del Modelo de la *Universidade do Porto*

Pertinencia	Densidad	Frecuencia	Destino final
Nivel A (1)	1	1 u 0	Conservación permanente
Nivel A (1)	0	1	Conservación temporal
Nivel A (1)	0	0	Eliminación
Nivel B (1)	1	1 u 0	Conservación permanente
Nivel B (1)	0	1	Conservación temporal
Nivel B (1)	0	0	Eliminación
Nivel C (0)	1 u 0	1	Conservación temporal
Nivel C (0)	1 u 0	0	Eliminación

**Figura 7.** Opciones de decisión sobre la disposición de la información según resultados de la ponderación aritmética derivada del Modelo de la *Universidade do Porto*.

**4a.- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA VALORACIÓN CUANTIFICABLE (POLO MORFOLÓGICO).** Para concluir el proceso de valoración documental es necesario presentar los resultados del mismo. Las decisiones de la valoración efectuada deben ser plasmadas en una Tabla de Temporalidad<sup>201</sup>. En referida tabla deben constar las disposiciones resultantes de la aplicación de los parámetros cuantificables de valoración.

Cabe aclarar que la única aplicación que se conoce del modelo es en la propia *Universidade do Porto*, en donde fue desarrollado el estudio en el ámbito de un proyecto de investigación cuyo objeto era el archivo de referida universidad, visto desde una perspectiva sistémica<sup>202</sup>.

<sup>201</sup> Instrumento equivalente al Cuadro de Conservación.

<sup>202</sup> Pedro PENTEADO. La valoración de documentos en Portugal: problemas y metodología. *Tabula*. 2003,núm. 6, pp. 263-274.





# PARTE III.- UN MODELO INTEGRADOR DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

---

Tal como se ha expuesto en la Parte II de este trabajo, la valoración documental, una de las principales funciones archivísticas, es un proceso intelectual, de análisis y decisión, que consiste en juzgar los valores que presentan los documentos archivísticos y decidir sobre la disposición de tales documentos. Consiste en decidir qué documentos deben ser descartados y por qué, y cuáles deben ser conservados y por qué<sup>203</sup>.

## 3.1.- EL MODELO PROPUESTO

La valoración documental, tal como se propone en esta investigación, está inserta en el marco de un Sistema de Gestión de Documentos y en las pautas establecidas en la Norma ISO 15489. La valoración es un proceso de aquél sistema y, como parte de él, debe ser aplicado a los documentos de cualquier clase o soporte, creados o recibidos por una entidad, pública o privada, en el curso de sus actividades. Así mismo, tiene repercusiones en el diseño, creación, incorporación, registro, mantenimiento, acceso y disposición de los documentos de la entidad.

La principal característica del modelo de valoración documental propuesto es la extracción y análisis documental, tipológico y diplomático, de todas las tipologías documentales que deben ser incorporadas al sistema de gestión documental de la organización; bien entendido que dichas tipologías documentales son producidas en la ejecución de las actividades efectuadas en el cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad.

---

<sup>203</sup> Barbara L. CRAIG. *Archival appraisal: theory and practice*. München: K.G.Saur, 2004, p. 161.

A partir del análisis de ésta, con la consecuente identificación de sus atribuciones, funciones y actividades, se extraen todas las tipologías documentales que deben ser incorporadas al Sistema de gestión de documentos. Una vez listadas todas las tipologías, se recogen los datos necesarios para el análisis de las mismas en una tabla de toma de datos.

Cabe destacar que el análisis se hace al modelo de la forma documental de cada tipología documental, no a documentos en concreto. Una de las características inherentes a todos los documentos archivísticos es poseer una forma documental fija, conforme la tipología documental correspondiente. La forma documental es el conjunto de reglas de representación, según las cuales el contenido de un documento archivístico, su contexto jurídico-administrativo, documental y su autoridad son comunicados. La forma documental posee tanto elementos externos como internos<sup>204</sup>.

El análisis es la interpretación crítica de los datos recogidos en toma de datos y redundará en la obtención de informaciones relevantes para muchos de los procesos de la gestión de documentos. Su aportación es esencial para la valoración documental, primero porque el resultado del análisis es lo que permitirá detectar qué series documentales producen cada función o actividad y que tipologías documentales las componen. Solamente después de identificadas las series documentales se puede emitir juicio de valor y dictaminar acerca de la disposición de las mismas. En segundo lugar, porque del análisis de cada tipología se obtienen informaciones, algunas subjetivas, pero otras muy concretas, como plazo de vigencia, plazo precaucional o tradición, que son concluyentes para la valoración documental.

---

<sup>204</sup> INTERPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. *Glosario InterPARES de Preservación Digital: Diplomática* [en línea]. México: InterPARES. TEAM México, 2012. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://iibi.unam.mx/archivistica/mex\\_glosario\\_interpares\\_diplomatica\\_ene2012.pdf](http://iibi.unam.mx/archivistica/mex_glosario_interpares_diplomatica_ene2012.pdf).

## **3.2.- REFERENCIAS TEÓRICAS DEL MODELO PROPUESTO**

El modelo que será descrito a continuación integra principios teóricos y metodológicos de varias disciplinas: la Gestión Administrativa, la Gestión Documental, la Archivística, y también, de forma señalada, la Diplomática.

### **3.2.1.- LA VALORACIÓN DOCUMENTAL COMO PROCESO DEL SISTEMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

En el apartado 9.2 de la Norma UNE-ISO 15489-1:2001<sup>205</sup>, "*Determinación de los plazos de conservación*", aunque en su texto no se encuentre expresamente el término "valoración", por las descripciones que presenta se concluye que el proceso especificado como "definición de la disposición" corresponde al proceso que en esta investigación estamos denominando "valoración documental". Se concluye además que los objetivos de la valoración son:

- Responder a las necesidades de gestión, presentes y futuras, de la entidad.
- Satisfacer necesidades, presentes y futuras, de las partes interesadas tanto internas como externas, garantizando la observancia de derechos y deberes y la formación de la memoria colectiva derivados de las actividades de la entidad.
- Cumplir con los requisitos legales para garantizar que queden documentadas, entendidas e implementadas las reglas referentes a la gestión documental en la entidad.

La UNE-ISO 15489-1:2001 dice también que la gestión de documentos es "el área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización" y que

---

<sup>205</sup> AENOR. *Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. UNE-ISO 15489-1. Madrid: AENOR, 2006. Apartado 9.

la misma se efectúa a través de un sistema de gestión documental, que es “un sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo”.

En la segunda parte de la referida norma, se establece que la puesta en práctica de un sistema de gestión de documentos está compuesta por los siguientes procesos<sup>206</sup>:

- **INCORPORACIÓN.** Proceso en que se determina si un documento debe ser creado y conservado, es decir, si debe ser incorporado (y por cuánto tiempo) al sistema de gestión de documentos. Tal decisión se basa: en el análisis de la actividad y de las responsabilidades asumidas por la organización, en el marco reglamentario que le afecta y en los riesgos que supone la desaparición de tal documento. Incluye tanto los documentos producidos como los recibidos. La finalidad del proceso de incorporación es establecer la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, ubicar el documento y sus relaciones en el sistema, así como asociarlo a otros documentos.
- **REGISTRO.** Proceso que consiste en dejar constancia de la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos. Se hace mediante la asignación de un identificador único para el documento dentro del sistema. Es la formalización de la incorporación del documento al sistema de gestión.
- **CLASIFICACIÓN.** Proceso que consiste, tras un análisis profundo de la organización, en agrupar por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica los documentos incorporados a un sistema de gestión. Una vez finalizada, la clasificación refleja las funciones, actividades y operaciones de la organización. La clasificación debe quedar plasmada en el Cuadro de Clasificación, herramienta ésta muy útil en todos los demás procesos de gestión documental (valoración, descripción, acceso, etc.).

---

<sup>206</sup> AENOR. *Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. UNE-ISO/TR 15489-2. Madrid: AENOR, 2006. Apartado 9.

- **DEFINICIÓN DE LA DISPOSICIÓN.** Proceso en que se determina qué documentos deben ser conservados, cómo y por cuánto tiempo. Es el proceso de valoración propiamente dicho. Se ejecuta en los siguientes pasos: estudio de la organización, identificación y clasificación de los documentos, asignación del plazo de conservación y acción de disposición correspondiente, registro de las decisiones en el sistema de gestión de documentos y determinación de la conservación de metadatos de los documentos eliminados o transferidos para custodia externa. Del proceso de valoración resulta la "Tabla de Valoración".
- **ASIGNACIÓN DE ACCESO Y SEGURIDAD.** Proceso en que se determinan derechos y restricciones de acceso. El instrumento de gestión documental resultante es la "Tabla de Acceso y Seguridad", que se hace a partir del análisis del marco reglamentario de la organización, de su actividad y de la evaluación de riesgos.
- **ALMACENAMIENTO.** Proceso en que se determinan las condiciones adecuadas de almacenamiento y manipulación para garantizar la conservación, accesibilidad y la buena gestión de los documentos. En la definición de las condiciones de almacenamiento conviene tener en cuenta: el volumen y tasa de crecimiento del acervo, el uso de los documentos, necesidades de seguridad y confiabilidad de los documentos, características físicas, requisitos de consulta, coste del almacenamiento, así como las necesidades de acceso. Además debe haber un plano de actuación frente a catástrofes.
- **USO Y TRAZABILIDAD.** Proceso en que se define y controla el uso y tramitación de los documentos.
- **DISPOSICIÓN.** Proceso en que se llevan a cabo las decisiones adoptadas en el proceso de valoración, que pueden ser conservación, eliminación, migración a otro soporte, etc. Ese proceso requiere ser minuciosamente documentado como forma de certificar su correcto cumplimiento. Ello garantiza, entre otras cosas, la autenticidad e integridad de los documentos conservados y que la eliminación de documentos sea efectuada por la autoridad competente.

### **3.2.2.- GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS, INTERVENCIÓN DESDE SU CONCEPCIÓN Y COLABORACIÓN ENTRE GESTORES DOCUMENTALES Y RESPONSABLES DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

Para muchos autores, entre ellos Lluís Cermeno i Martorell y Elena Rivas Palá<sup>207</sup>, la gestión de los documentos debe ser integral, con procedimientos y flujos documentales diseñados para obtener el seguimiento del documento desde su creación a su transferencia al archivo definitivo o destrucción, incluyendo el acceso. Las funciones de identificación, clasificación y valoración deben estar presentes desde el inicio de la gestión documental y el archivero debe ser parte actuante en la planificación de dicha gestión desde el primer momento.

Un sistema de gestión de documentos debe, entre otras cosas, posibilitar la eliminación de procedimientos innecesarios, la reducción de los modelos de documentos a los estrictamente necesarios con la consiguiente desaparición de los duplicados o caducos, la adecuación de los documentos a su función, etc. Para obtener tales resultados es necesaria la actuación conjunta y coordinada entre gestores documentales y los encargados de Organización y Métodos en la entidad.

La valoración documental debe ser previa, desde el origen y por series documentales. Es necesario que los gestores de documentos se integren en los equipos multidisciplinares encargados de rediseñar los procesos administrativos. La información analítica obtenida en estos procesos (por ejemplo, qué documentos pueden ser sustituidos por declaraciones, qué legislación afecta a determinado procedimiento, los trámites, etc.) debe ser reaprovechada en el

---

<sup>207</sup> Lluís CERMENO I MARTORELL; Elena RIVAS PALÁ. Valoración y selección de documentos [en línea]. CRUZ MUNDET, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. pp. 215-271. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>.

proceso de valoración. Es una forma de ganar en eficacia y, a su vez, poder gestionar de forma adecuada los documentos desde su concepción<sup>208</sup>.

### **3.2.3.- ASIGNACIÓN DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

La incorporación es la inclusión de un documento en un sistema de gestión documental. Los sistemas que incorporan documentos, obligatoriamente, tienen que incorporar metadatos asociados a estos.

Los metadatos, en el contexto de la gestión documental, son datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como el control de su gestión a lo largo del tiempo. En definitiva, los metadatos son información estructurada o semiestructurada que permite la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo y en diferentes dominios. Los metadatos para la gestión de documentos pueden ser usados para identificar, autenticar y contextualizar tanto los documentos como los agentes, procesos y sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan o las políticas que les rigen<sup>209</sup>.

En un sistema de gestión de documentos, la incorporación es el registro del documento y la asignación de metadatos al mismo para controlar su ciclo vital. Ello requiere diversas acciones: registro, clasificación, indización, asignación de acceso y archivado. Dichas acciones están relacionadas entre sí y dependen unas de otras, algunas forman parte de otros procesos o, directamente, son otros procesos del sistema y muchas son realizadas en fases anteriores a la incorporación.

El registro es la formalización de la incorporación del documento al sistema de gestión de documentos. Al ser incorporado en el sistema, al documento le es

---

<sup>208</sup> Lluís CERMENO I MARTORELL; Elena RIVAS PALÁ. Valoración y selección de documentos [en línea]. CRUZ MUNDET, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. pp. 215-271. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>.

<sup>209</sup> AENOR. *Información y documentación: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. UNE-ISO 23081-1. Madrid: AENOR, 2008.

atribuido un identificador único, que es el número de registro (o número de protocolo como se denomina en muchos países sudamericanos). En el procedimiento de registro, además de atribuir y registrar el identificador único (un número correlativo), se registran otros metadatos que, aparte de identificar el documento de manera inequívoca y reflejar su relación con otros documentos, sirven también para garantizar la localización, recuperación y acceso al documento. Como ejemplo, se puede citar el código de clasificación, descriptores, fecha y hora de registro, autor, destinatario, etc. Las necesidades generadas por los procedimientos de la entidad y su contexto jurídico determinarán el nivel de detalle de los metadatos<sup>210</sup>.

El registro de los metadatos debe ocurrir en el inicio del proceso documental correspondiente a un procedimiento administrativo. De este modo, la descripción de los documentos, la asignación de los códigos de clasificación y de confidencialidad, el control de su período de conservación o eliminación, quedan explicitados desde el principio, facilitando el control y las acciones a ejecutar en relación con cada uno de los documentos, de forma integral. No obstante, a lo largo del proceso documental, nuevos metadatos pueden ser registrados, tales como los que permiten seguir el uso y trazabilidad del documento.

Ahora bien, para obtener los metadatos referentes o resultantes de cada proceso, es necesario que éstos estén debidamente planificados (y ejecutados) en el sistema de gestión de documentos implantado. Así, por ejemplo, para registrar el código de clasificación, hace falta que la entidad cuente con un plan de clasificación, un Cuadro de Clasificación; para incluir los permisos o restricciones de acceso es necesario una Tabla de Acceso y Seguridad; para conocer de los periodos conservación o eliminación, una Tabla de Valoración.

---

<sup>210</sup> Claudia Lacombe ROCHA. Captura e transferencia [en línea]. CRUZ MUNDET, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. pp. 273-285. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>.



La clasificación determina la agrupación de los documentos en unidades como expedientes y dosieres y la agrupación de éstos en unidades mayores, como sub-series o series, lo que va formar y estructurar el Archivo de la Organización. La clasificación garantiza también que los documentos son identificados de forma estable a lo largo del tiempo y define la ordenación física de los documentos en el momento del archivado. El código de clasificación es un elemento básico para recuperarlos.

Además, al incluir el código de clasificación en el registro del documento, se agiliza el cumplimiento de las disposiciones determinadas en el proceso de valoración, puesto que permite efectuar, en conjunto, las transferencias o eliminaciones de grupos de documentos pertenecientes a una misma clase, y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos. Por tanto, para que con el código de clasificación sea posible saber los plazos de conservación o eliminación de un documento, el proceso de clasificación y el de valoración se deben desarrollar de forma coordinada.

El registro de los metadatos referentes a la restricción de acceso y al archivado son informaciones derivadas de otros procesos. Las primeras, en general, del proceso de valoración y las últimas de la clasificación.

Por supuesto, para que todo ocurra de forma tan encadenada, en el diseño de sistemas de gestión de documentos es necesario incluir todos los instrumentos antes listados y garantizar la automatización de su uso.

### **3.2.4.- IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

En la Norma ISAD (G), la serie documental es definida como "documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad, que tiene una forma particular, o como

consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización”<sup>211</sup>.

Para Ramón Aguilera Murguía<sup>212</sup>, de la definición presentada en la ISAD (G), que en definitiva habla de las razones de acumulación de los documentos en determinadas unidades documentales, las series documentales pueden ser perfiladas a partir de un mismo procedimiento, de una misma actividad, de una misma tipología o de una relación derivada de su creación, recepción o utilización.

El autor cita como ejemplo de series definidas a partir de un mismo procedimiento los procesos judiciales de tipo mercantil, laboral, penal, civil o documentos que sustentan una relación laboral o un proceso de compra como es el caso de las licitaciones públicas. Como ejemplo de series derivadas de una misma actividad, cita el registro contable a través de los libros mayores o la supervisión de obras por medio de los libros de órdenes. Cita como ejemplo de series documentales formadas en razón de tipologías documentales las actas de un consejo de administración o los libros del registro civil: nacimiento, matrimonios, defunciones. Por último, de las series establecidas a partir de una relación derivada de la creación, recepción o utilización de los documentos, cita los documentos compilados de las intervenciones realizadas en un reactor nuclear.

Concluye el autor, que en cualquiera de los casos, “las series reportan actividades, procesos o transacciones que se documentan en un soporte físico o digital; son las evidencias del trabajo realizado por una unidad administrativa” y que el contenido de las mismas explica el por qué y el para qué de los documentos emitidos o recibidos en una organización.

---

<sup>211</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Norma General Internacional de Descripción Archivística - ISAD (G)*. 2ª ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2000.

<sup>212</sup> Ramón AGUILERA MURGUÍA. La identificación de las series documentales [en línea]. En: CRUZ MUNDET, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. pp. 118-132. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>.

Para muchos autores, la identificación de las series documentales es la primera fase del trabajo archivístico<sup>213</sup> y consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas en que se sustenta la estructura del fondo documental. La identificación se realiza en dos etapas: identificación de la organización productora e identificación del tipo documental<sup>214</sup>.

En la etapa de identificación de la organización productora se examina el contexto de producción de las tipologías en tela de juicio, conociendo de los datos relativos a la creación, historia administrativa, estructura, funcionamiento, jerarquía de competencias y funciones desempeñadas por la organización, así como el marco reglamentario a que está sometida. La segunda etapa es la identificación del tipo documental y consiste en obtener informaciones referentes a los elementos, internos y externos, que caracterizan los documentos archivísticos y que están reflejados en su estructura física (clase, soporte, tradición, etc.) y en su contenido (función, actividad, etc.).

A partir de esas premisas, se puede decir que la identificación de las tipologías documentales se basa en el método diplomático que es utilizado para extraer y registrar los elementos constitutivos del documento con el objetivo de entender y conocer el proceso de creación del mismo. Para dichos autores la fase de identificación tiene un papel relevante en la gestión archivística en general, y específicamente para la valoración documental puesto que provee datos muy útiles a la misma.

---

<sup>213</sup> José Luis LA TORRE MERINO; Mercedes MARTÍN-PALOMINO Y BENITO. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General de Información y Publicaciones, 2000.

<sup>214</sup> Rafaela Augusta de AMEIDA; Ana Céla RODRIGUES. "Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis" [CD-ROM]. En: *Actas del VII Congreso de Archivología del Mercosur*. Archivos: Patrimonio documental del futuro, (Viña del Mar 21-24 de noviembre de 2007), Viña del Mar: Asociación Archiveros de Chile, 2007.

### **3.2.5.- ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN, DE SUS FUNCIONES Y SUS PROCESOS DE TRABAJO**

Es recurrente en la bibliografía sobre la materia, tanto en la que se refiere a procesos de gestión administrativa, a gestión de documentos, como a la relativa a funciones archivísticas de identificación, valoración o clasificación, la imperiosa necesidad de proceder al análisis de la organización y sus funciones. A ello hay que sumar la necesidad del análisis de procesos de trabajo para gestión de documentos<sup>215</sup>.

En el análisis de la organización, se investiga la historia, la misión, las funciones, la estructura administrativa a lo largo del tiempo y el marco reglamentario en que la organización opera. Y, en el análisis de funciones se identifican todas y cada una de las funciones que ejecuta la organización para cumplir con su misión, detallando niveles de relación y dependencia entre ellas, así como los procesos de trabajo que generan.

En el análisis de los procesos de trabajo dirigido a la gestión de documentos, se describe y analiza una función en un contexto específico de negocio. Para ello es necesario identificar: la relación entre los procesos de trabajo y su contexto de negocio; la relación entre los procesos de trabajo y las reglas que rigen su aplicación; el desglose jerárquico de los procesos de trabajo en sus componentes o partes constitutivas; y la interdependencia secuencial entre procesos de trabajo diferenciados o entre simples operaciones.

La finalidad de dicho análisis es, por un lado, determinar los requisitos para la creación de documentos, facilitando la incorporación automática y la gestión de los mismos, y también identificar los vínculos contextuales entre los documentos de cara a conseguir su ordenación y agrupación lógicas. Ello garantiza que los procesos de trabajo queden claramente documentados y

---

<sup>215</sup> El análisis de procesos para la gestión de documentos está detallado en la norma AENOR. *Información y documentación: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*. UNE-ISO/TR 26122 IN. Madrid: AENOR, 2008, de la cual se han recopilado los conceptos referentes al tema.

facilita la recuperación, conservación y disposición de los documentos a partir del conocimiento del negocio.

En la creación, incorporación y control de documentos, el análisis de procesos de trabajo provee las informaciones necesarias para: identificar los documentos requeridos para documentar una función u otros conjuntos de procesos; definir cuadros de clasificación basados en funciones; mantener los vínculos entre los documentos y el contexto de creación; establecer las reglas de nomenclatura e indización; identificar los propietarios de los documentos a la largo del tiempo; establecer la disposición de los documentos; analizar la gestión de riesgos en el contexto del sistema de gestión de documentos; y establecer las actuaciones de protección y seguridad para los documentos y asignar los niveles de acceso y seguridad a los mismos.

En el campo de la gestión de documentos, el informe UNE-ISO/TR 26122:2008 identifica dos tipos de análisis de procesos de trabajo: análisis funcional y análisis secuencial.

En el análisis funcional se hace la descomposición de funciones en procesos, con ello se consigue determinar las relaciones entre funciones, procesos y operaciones que tienen consecuencias en la gestión de documentos. El procedimiento se efectúa de arriba hacia abajo: empieza por identificar los objetivos estratégicos, la misión de la organización y determinan las funciones necesarias para alcanzarlos. El siguiente paso es identificar los procesos de trabajo que constituyen esas funciones. Por último, se analizan todos los elementos constitutivos de cada proceso para identificar las operaciones que lo componen.

El análisis secuencial es el estudio del flujo de operaciones, en donde se esquematiza el proceso en una secuencia lineal y/o cronológica, con el objetivo de identificar las relaciones de dependencia entre las operaciones que lo constituyen. Ello permite determinar qué es necesario hacer en cada paso antes iniciar la siguiente operación.

Con el resultado del análisis secuencial debería ser posible identificar los mecanismos que activan la creación de los documentos de cada operación; vincular las operaciones a las competencias organizativas; definir qué datos de las operaciones efectuadas en el proceso de trabajo se crean, se modifican y se mantienen; y determinar el contenido y los elementos de metadatos necesarios para documentar las operaciones realizadas.

Del conjunto de orientaciones ofrecidos en el informe técnico UNE-ISO/TR 26122:2008 se deduce que el análisis funcional es apropiado para la elaboración de un cuadro de clasificación basado en funciones o para establecer la disposición de una agrupación de documentos. Ahora bien, si el análisis de procesos de trabajo se emplea para identificar aspectos de la creación, incorporación y control de documentos, entonces el análisis secuencial es el más adecuado.

### **3.2.6.- LA DIPLOMÁTICA, HERRAMIENTA DE APOYO EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Bruno Delmas sugiere que es necesario desarrollar nuevos métodos para valorar, conservar y difundir las fuentes de la memoria de la sociedad actual y que, para ello, la Archivística debe recurrir a la Diplomática con el fin de valorar la información que se necesita conservar de forma fiable<sup>216</sup>.

Para el autor la Diplomática posibilita la instrumentalización de la valoración documental, puesto que permite determinar criterios de valoración y descripción de la información de manera científica. Afirma que el estudio de la génesis y de la tradición posibilita identificar, por ejemplo, el valor de los documentos conforme a su estadio en el proceso de elaboración del texto (borrador, minuta, copia, etc.) o identificar qué soporte es el mejor adaptado para su conservación y acceso futuro. Además, opina que la disciplina puede

---

<sup>216</sup> Bruno DELMAS. Manifeste pour une diplomatie contemporaine: des documents institutionnels à l'information organisée. *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 49-70.

ser una excelente herramienta para elaborar sistemas expertos destinados a valorar y seleccionar series documentales voluminosas.

En otro artículo<sup>217</sup> Delmas asevera que por falta de herramientas de análisis adecuadas, los documentos audiovisuales no son fuentes accesibles para los investigadores. Propugna que el análisis diplomático de esos documentos (imágenes fijas, imágenes animadas, registros sonoros) puede ser la solución para facilitar el acceso a los mismos. Propone para ello que se desarrollen los elementos científicos, técnicos y metodológicos (forma, génesis, tradición y edición) necesarios para la fundación de una "Diplomática de los documentos audiovisuales".

A su vez, Luciana Duranti<sup>218</sup> considera que los modelos tradicionales de valoración son imperfectos, porque por lo general se basan en clasificaciones y/o descripciones, lo que hace que el archivero, que trabaja con conjuntos orgánicos de documentos, haga el análisis con un enfoque de arriba hacia abajo, es decir, de lo general a lo específico, desde el creador de los documentos hacia las funciones y desde ellas a los documentos.

La autora defiende que esa perspectiva metodológica jerárquica descendente debe ser un complemento de la ascendente, que es la que busca identificar las relaciones documentales incorporadas en las estructuras organizativas y en los procedimientos burocráticos. Considera que dichas relaciones solo pueden ser identificadas mediante la aplicación del enfoque de abajo hacia arriba, que es en definitiva, el análisis diplomático de la génesis, forma y modo de transmisión de los documentos.

Otra consideración que hace Duranti en relación a los modelos de valoración documental existentes es que éstos se fundamentan en el principio de procedencia y/o de pertenencia, aplicando una vez más un método jerárquico

---

<sup>217</sup> Bruno DELMAS. Donner à l'image et au son le statut de l'écrit : pour une critique diplomatique des documents audiovisuels. *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 2003, núm. 161, pp. 553-601.

<sup>218</sup> Véase el Capítulo 6, "La diplomática como disciplina formativa y método de investigación", del libro de Luciana DURANTI. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996.

descendente. Para ella, dicho método es inapropiado porque directamente, sin pasar por la criba de la valoración, sentencia a la eliminación de los documentos generados en transacciones originadas por agentes o funciones desprovistas de poder, pero que aun así pueden ser importantes para el registro de la memoria social.

La Profesora Duranti reconoce que dichos principios son fundamentales como metas conceptuales para efectuar la valoración, pues los documentos reflejan las actividades y funciones de sus creadores y el contexto social de su época, pero el método para alcanzar tales metas debe buscar su base teórica en la naturaleza de los documentos.

La naturaleza del documento, que está determinada por las circunstancias de su creación, impone un enfoque contextual y analítico y requiere que la valoración sea efectuada a través del estudio de los creadores, de sus funciones, actividades y procedimientos, de las relaciones entre ellos y los documentos, y de las relaciones de los documentos entre sí. Para comprender tales relaciones hay que analizar los documentos en sí mismos y en su forma o génesis. Concluye la autora que el análisis diplomático posee la capacidad de eliminar la dicotomía entre procedencia y pertenencia y de proveer un canal de interacción natural entre las dos.

Por otro lado, Janice Louise Simpson<sup>219</sup>, investigadora de la *University of British Columbia*, demuestra en su tesis de maestría que la Diplomática puede ser utilizada para crear nuevas herramientas que permiten el examen y estudio de documentos. Enfatiza la autora que la crítica diplomática aporta un conocimiento que ayuda en las funciones archivísticas de valoración, ordenación y descripción.

---

<sup>219</sup> Janice Louise SIMPSON. "Broadcast archives: a diplomatic examination" [en línea]. Director: [Thesis Master of Archival Studies]. University of British Columbia, Vancouver, 1994. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/2429/5225>.



### 3.2.7.- ESTABLECER Y CARACTERIZAR LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

En el presente trabajo se asume el enfoque desarrollado en esta materia por Bruno Delmas<sup>220</sup>. Este autor defiende que para reformular científicamente los objetos fundamentales comunes al diplomata y al archivero, es necesario seguir un proceso articulado en los siguientes pasos: censar todas las formas que los textos y los datos pueden tomar; establecer sistemáticamente las correspondientes tipologías; identificar los documentos, o sea, definirlos según la naturaleza institucional y la función orgánica, señalando su creación, características, evolución, transformación y desaparición y, clasificarlos en relación con otros de la misma naturaleza en la cadena de la génesis y tradición documental. En efecto, para caracterizar los documentos como es debido, antes es necesario conocer todas las formas que pueden tomar los textos y los datos y establecer sus correspondientes tipologías.

De cara a la valoración documental, la ejecución de dicho proceso en el orden sugerido permite, entre otras cosas, eliminar los documentos peor identificados, más difíciles de ser sometidos a la crítica diplomática y, por lo tanto, más difíciles de validar, mejorando de esa forma el nivel de confiabilidad de las fuentes documentales.

### 3.2.8.- CRÍTICA DIPLOMÁTICA Y ANÁLISIS TIPOLÓGICO

Dice el Consejo Internacional de Archivos en su estudio sobre la valoración documental en instituciones parlamentarias<sup>221</sup> que el archivero debe analizar *“en profundidad la organización administrativa y el funcionamiento de la institución a fin de conocer las funciones y competencias de cada unidad orgánica. Así mismo debe analizar cada una de las tipologías documentales a*

---

<sup>220</sup> Bruno DELMAS. Manifeste pour une diplomatie contemporaine: des documents institutionnels à l'information organisée. *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 49-70. La versión en inglés: "Manifesto for a Contemporary Diplomatics: from Institutional Documents to Organic Information". *The American Archivist*. 1996, 59 (4), pp. 438-452.

<sup>221</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos* [en línea]. VALLE DE JUAN, María Ángeles (ed.). París: Consejo Internacional de Archivos, 2004. ICA Studies/Études, nº 15. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=492>.

*evaluar teniendo en cuenta el conjunto o análisis integral de toda la documentación parlamentaria."*

La metodología utilizada por la Diplomática, que tenía como objeto el análisis de la estructura formal para verificar la autenticidad de los documentos diplomáticos puede ahora, renovada, ser utilizada para la comprensión de los documentos archivísticos, sean diplomáticos o no, porque hace viable el examen de las estructuras administrativas, de la burocracia, de los procesos de creación del documento, en definitiva, de la naturaleza del acto. Además, el análisis diplomático permite vislumbrar, en la teoría y en la práctica, la razón de la creación y preservación del documento, su autor y su trámite, así como identificar la vinculación y correlación documento/actividad<sup>222</sup>.

*"La diplomática es un método de análisis global del documento"*<sup>223</sup>. El principal objetivo de la Diplomática tradicional es averiguar la autenticidad de un documento y lo hace a través de la crítica diplomática. Para ello se detiene principalmente en la forma y en las condiciones de elaboración del documento, así como en eventuales alteraciones y manipulaciones de que éste pudo ser objeto.

Aparte de averiguar la autenticidad diplomática e histórica de los documentos, también son objetivos de la Diplomática reconocer la calidad de sus textos, extraer de sus fórmulas los datos potencialmente útiles para los historiadores, averiguar y establecer la tradición del documento y examinar sus caracteres externos e internos. A ello sirve el método diplomático, método éste que engloba un conjunto de normas y principios a ser seguidos por los diplomatas en relación con los documentos, así como una serie de procedimientos y reglas concretas a través de los cuales esos principios son aplicados.

---

<sup>222</sup> Rosa Maria Gonçalves VASCONCELOS. "Análise tipológica dos registros videográficos másteres das sessões plenárias do Senado Federal." Director: André Porto Ancona Lopez. [Dissertação Mestrado em Ciências da Informação]. Universidade de Brasília, Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação, Brasília, 2009, p. 5.

<sup>223</sup> CONSCRIPTIO. El blog de las Ciencias y Técnicas Historiográficas. Néstor Vigil Montes (resp.) [en línea]. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://conscriptio.blogspot.com/>.

Antonia Heredia Herrera, en su Manual de Archivística General<sup>224</sup>, al hablar de los vínculos que unen Diplomática y Archivística afirma que en la evolución del proceso documental el procedimiento administrativo pasa a cobrar una importancia inusitada. *“No ya la génesis del documento mismo en su “actio” y su “conscriptio”, sino la tramitación de un documento detrás de otro hasta formar ese entramado material y orgánico que es el expediente”*. Añade que las piezas documentales singulares ceden el paso a las series documentales, que el enfoque de los estudios de las series debe estar centrado en la información que ofrecen las mismas y que se intensifican las relaciones entre los documentos y la institución que los produce.

De lo expuesto por Heredia, entre las varias conclusiones a que llega la autora, cabe destacar tres: el archivero necesita delimitar la tipología documental tanto para la organización como para la descripción; en las tareas de organización de un fondo y la descripción de sus series, el archivero necesita hacer el estudio diplomático de la documentación en cuestión; también para diseñar un programa informático para gestión documental antes es necesario realizar el estudio diplomático de la documentación.

La autora brasileña Heloísa Liberalli Bellotto<sup>225</sup> afirma que la proliferación de estudios de tipología documental, en diferentes países y para diferentes ámbitos burocráticos, ha provocado la *“extensión de la Diplomática en dirección a la Archivística”* con una clara renovación de su metodología. Argumenta la autora que la autenticidad ya no es la principal preocupación de la Diplomática y ello es lo que permitió innovaciones en la metodología diplomática. Innovaciones estas que promueven la mejor comprensión de la estructura interna del documento archivístico, de la organicidad de sus conjuntos y de las relaciones con el creador y con el contexto de producción.

---

<sup>224</sup> Antonia HEREDIA HERRERA: *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993, pp. 61-68.

<sup>225</sup> Heloísa Liberalli BELLOTTO. *Diplomática e tipologia documental em arquivos*. 2ª ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008, p. 8.

En las publicaciones de Bellotto se observa que desde los años 80 del siglo pasado la autora trata del tema de la tipología documental (o Diplomática contemporánea como ella misma sugiere) y sus aportaciones son ampliamente aceptadas, utilizadas y difundidas en Brasil<sup>226</sup>.

Como observa André Porto Ancona Lopez<sup>227</sup>, el texto publicado en 1990 (que es la reformulación de un texto anterior publicado en 1982) en que dicha autora expone los conceptos de especie y tipo documental, puede ser considerado un marco de referencia en la literatura archivística brasileña sobre tipología documental, pues el nuevo aparato conceptual que presenta, *“aunque aparentemente modesto fue fundamental para una renovación de los procedimientos archivísticos adoptados en Brasil y para la solución de muchos problemas, frente a los cuales los métodos tradicionales ya empezaban a presentar señales de agotamiento”*.

Según Bellotto, el objeto de la Diplomática es la configuración interna del documento, el estudio jurídico de sus partes y de sus caracteres para obtener su autenticidad, mientras que a la Tipología Documental, además de ello, corresponde estudiar el documento como componente de un conjunto orgánico, es decir, como integrante de la misma serie documental, resultante de la unión de documentos correspondientes a la misma actividad. El objeto de la Tipología Documental es estudiar la lógica orgánica de los conjuntos documentales. A la Diplomática correspondería estudiar la especie documental y a la Tipología Documental, el tipo documental.

Entre las aportaciones presentadas por la autora es de destacar la que agrega al estudio de tipologías documentales un nuevo elemento a ser examinado: la

---

<sup>226</sup> Tal afirmación puede ser contrastada en las datos de tesis y disertaciones de universidades brasileñas, en especial de la *Universidade de São Paulo*- USP (<http://www.teses.usp.br>) y de la *Universidade Estadual Paulista*-UNESP (<http://portal.biblioteca.unesp.br/portal/athena/>), de la *Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior* - CAPES (<http://www.capes.gov.br/servicos/banco-de-teses>) o del *Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia* - IBICT (<http://bdtd.ibict.br/>), instituciones públicas dedicadas a promover la investigación científica, y, en el gran número de publicaciones de autores como Ana Célia Rodrigues, Rodrigo Rabello, Natália Bolfarini Tognoli, Lúcia Maria Barbosa do Nascimento o André Porto Ancona Lopez, por citar algunos.

<sup>227</sup> André Porto Ancona LOPEZ. *Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras*. São Paulo: História Social USP; Loyola, 1999, p. 71.

especie documental<sup>228</sup>. La inclusión de tal elemento, posiblemente responde a una cuestión didáctica, con vistas a la mejor comprensión del tema o para evitar confusiones terminológicas. La especie, explica Bellotto, es la configuración que asume un documento conforme a la disposición y naturaleza de las informaciones que contiene y, el tipo documental es la configuración que asume la especie documental conforme a la actividad que ella representa.

Según esta autora, antes de identificar el tipo documental, es necesario identificar la especie documental. Son conceptos que van más o menos en la misma línea de pensamiento de Antonia Heredia, que dice que la tipología documental es la suma de tipología diplomática y tipología jurídico-administrativa<sup>229</sup>. Se deduce que Bellotto denomina "especie documental" a lo que Heredia denomina "tipo diplomático".

A cada especie documental corresponde una fórmula convencional, en general establecida en el Derecho administrativo o notarial, con estructura y disposición semántica propia para cada acto documentado. Es la especie documental lo que identifica el vehículo que sirvió como base jurídica o consensualmente válida para que el contenido del documento sea legítimo, fidedigno y creíble.

La especie documental caracteriza un documento individual, posee una denominación inmutable (vinculada a la estructura semántica de su redacción), vale individualmente por la razón de su creación, se define en la procedencia por las instancias jurídico-burocráticas (cancillerías, notarías, secretarías, etc.), es de interés inmediato para el productor y de aplicación obligatoria en la producción, tramitación y uso administrativo. Con lo cual se concluye que a cada división de las instancias administrativas corresponderá un rol de especies documentales. Así, por ejemplo, el área legislativa es el ámbito genético natural de especies documentales como proyecto de ley, decreto o moción; a su vez en

---

<sup>228</sup> Heloísa Liberalli BELLOTTO. Tipologia documental em arquivística. *Revista do Arquivo Municipal de São Paulo*. 1982, núm. 195, pp. 9-17; Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. *Revista do Arquivo*. (Arquivo de Rio Claro). 1990, vol. 9, núm. 1, pp. 4-15; *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002, pp. 24-26.

<sup>229</sup> Antonia HEREDIA HERRERA. *Archivística General. Teoría y práctica*, 6ª ed., Sevilla, 1993, p. 135.

el área notarial abundarán las especies como testamento, poder o escritura, por ejemplo.

La especie documental se transforma en tipo documental cuando se agrega a su génesis la actividad, función o razón funcional de su creación. El tipo documental es por lo tanto la configuración que asume la especie documental conforme a la actividad que ella representa. Su denominación será siempre correspondiente a la especie anexada a la actividad concerniente. El tipo documental se define por su procedencia, caracteriza un colectivo de documentos y está vinculado a una actividad, con lo cual puede recibir denominaciones muy amplias y variadas en razón del área de actuación de su productor. Así por ejemplo el Acta es una especie documental y el Acta de Sesión Plenaria o el Acta de Reunión de la Comisión de Constitución y Justicia, son tipos documentales.

Considerando dichas premisas, la autora concluye que el análisis tipológico se puede hacer desde dos puntos de partida: desde el punto de vista de la Diplomática, donde la definición del tipo documental gira en torno a la estructura y finalidad del acto jurídico o, desde el punto de vista archivístico, en que la tipología se basa en la relación de los documentos con las funciones/actividades institucionales/personales.

Si el punto de partida es la Diplomática, hay que “decodificar” el documento y ello se hace en las siguientes etapas: de la anatomía del texto al discurso, del discurso a la especie documental, de la especie al tipo documental, del tipo a la actividad y, de la actividad al productor.

En el caso de hacer el análisis tipológico a partir de la Archivística, el elemento inicial obligatoriamente es la entidad productora del documento y las etapas serán: de la competencia de la entidad a la estructura, de la estructura a la función, de la función a la actividad reflejada en el documento, de la actividad al tipo documental, del tipo a la especie documental y, de la especie al documento. Afirma la autora que el resultado será el mismo: se llegará al punto

de encuentro deseado entre el documento (soporte, medio, contexto) y su función (lo que se pretendía al producir el documento)<sup>230</sup>.

También Sonia Troitiño Rodríguez señala que se puede elegir entre los modelos de análisis documental empleados por la Diplomática Tradicional y por la Tipología Documental<sup>231</sup>. La opción por uno u otro depende de los objetivos del análisis, de acuerdo con el objeto que se adopta por referencia: la serie documental o el documento individualizado.

### **3.3.- LA ESTRATEGIA DEL MODELO DE VALORACIÓN PROPUESTO**

Si la crítica diplomática, tal como afirma Susan Storch<sup>232</sup>, permite localizar los elementos claves que deben estar presentes en la estructura documental para que un documento exista como tal y revela informaciones referentes al objetivo, procedencia y proceso de creación del mismo, se supone que también permite localizar otros datos útiles para ejecutar la valoración documental (u otras funciones archivísticas).

Aplicando el método diplomático, los diplomatas, tradicionalmente, vienen ejecutando las tareas de criticar, analizar las formas, datar y editar documentos. En efecto, para la Diplomática los documentos son evidencias y por lo tanto, son analizados retrospectivamente como fuente de prueba de hechos que necesitan ser demostrados. En esta investigación se pretende analizar los documentos con método semejante al de la Diplomática, pero no con carácter retrospectivo: se pretende analizar documentos que están siendo generados en el presente (pudiendo, inclusive, ser objeto de consideración por los gestores a la hora de establecer la estructura que tendrá un documento).

---

<sup>230</sup> Heloísa Liberalli BELLOTTO. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002, pp. 93-94.

<sup>231</sup> Sonia Troitiño RODRIGUEZ. Da crítica diplomática à análise tipológica: abordagens e técnicas de análise documental. *Scire: Representación y organización del conocimiento*. 2011, vol. 17, núm. 1, pp. 65-72.

<sup>232</sup> Susan STORCH. Diplomatics: modern archival method or medieval artefact. *The American Archivist*. 1998, vol. 61, núm. 2, pp. 365-383.

Por otro lado, la identificación está considerada por la mayoría de los autores como una fase necesaria y anterior a la ejecución de la función valoración: “*los documentos de archivo insuficientemente identificados no pueden valorarse adecuadamente*”<sup>233</sup>. Además, se puede observar en la bibliografía consultada que en el procedimiento de la valoración, la caracterización y análisis de elementos como trámite, plazos de vigencia y precaución, legislación, plazos de conservación, etc., según qué autor, son tareas ejecutadas en la fase de identificación de las series o en la de valoración propiamente dicha.

En el presente estudio se opta por un modelo que creemos más clarificador: a los procesos antes mencionados, insertos en un sistema de gestión de documentos, se agrega, como etapas preparatorias y previas para la identificación y valoración de las series documentales, la extracción y análisis (diplomático y tipológico) de las tipologías documentales producidas y/o recibidas en el desarrollo de las funciones atribuidas a la entidad.

Establecidas todas las tipologías, con sus correspondientes vínculos con los procesos de trabajo y/o funciones, se hace el análisis documental de las formas documentales de cada una de aquellas tipologías. Se analizan las formas documentales, no los documentos en sí mismos. Es el análisis documental lo que va a proveer la información necesaria para concretar la identificación de las series y para atribuir valores a las series identificadas.

En conformidad con tal afirmación está la definición que presenta María Belén Piqueras García<sup>234</sup> para la Diplomática y las conclusiones a las que llega partir de las mismas. Para la autora, la Diplomática es “*la ciencia historiográfica que, con método y técnicas propias, estudia el documento en sí mismo y en toda su integridad, sin limitación de época, contenido, espacio, procedencia o solemnidad, analizándolo críticamente en todo su conjunto, es decir, fijándose*

---

<sup>233</sup> ESPAÑA. COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. *Metodología* [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura, 2003. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>.

<sup>234</sup> María Belén PIQUERAS GARCÍA. Concepto, método, técnicas y fuentes de la Diplomática. En: RIESCO TERRERO, Ángel (ed.). *Introducción a la Paleografía y la Diplomática general*. Madrid: Síntesis, 1999. pp. 191-206.



*en los distintos elementos y caracteres que lo configuran y, especialmente, en su génesis, forma-estructura, evolución, tradición y conservación."*

A partir de tal afirmación la autora explica que el análisis, la crítica diplomática, inicialmente está enfocada a demostrar la autenticidad jurídico-diplomática y a establecer la categoría y el valor testimonial e histórico del documento estudiado, pero al mismo tiempo *"pone de relieve otra serie de valores de tipo administrativo, económico, político, filológico, lingüístico, literario, informativo, cultural..."*.

A ello se debe añadir que el análisis documental revela también una serie de datos necesarios tanto para la valoración documental como para otras funciones archivísticas como, por ejemplo, la descripción o la clasificación (datos que en la bibliografía consultada, mayoritariamente, eran recopilados en la fase de identificación de las series). Así, el análisis documental en los moldes aquí propuestos, pondrá en relieve datos como: la acción documentada; la función y la actividad a que está vinculado el documento; el procedimiento administrativo y el marco reglamentario a que está sometido el productor, la acción y/o el documento; los plazos de vigencia y precaucional; el autor; la fecha; el destinatario o destinatarios; etc.

En el modelo propuesto, se entiende que la identificación de las series es consecuencia del examen de los diferentes elementos verificados en el análisis de los tipos documentales. Además, se considera que conocer la legislación concerniente, averiguar el trámite completo de los documentos y verificar los plazos de vigencia, son acciones que deben ser efectuadas previamente a la valoración documental, y que el momento idóneo para recopilar tales informaciones es al realizar el análisis documental de formas documentales de las tipologías.

El proceso de valoración documental propiamente dicho, en el modelo que aquí se propone, como en la mayoría de los modelos conocidos, empieza una vez finalizada la identificación de las series. El examen de factores tales como frecuencia de consulta, potencialidad de uso, estado de conservación,

accesibilidad, etc., son fundamentales para definir la disposición de las series documentales valoradas. El resultado de dicho examen tiene repercusión en la conservación, plazos de transferencia, acceso y conservación o, en su caso, eliminación total o parcial de las series. El momento para examinar dichos factores, y otros como la existencia de series relacionadas o paralelas, o el volumen documental de cada serie, es la fase de identificación. No obstante, el punto de partida de la valoración documental son las informaciones recogidas en el análisis documental.

Por lo tanto, se estima que ambas fases, la de análisis documental y la de identificación, son previas a la fase de valoración propiamente dicha, pero las tres son complementarias y están interrelacionadas entre sí.

### **3.3.1.- EL ANÁLISIS DOCUMENTAL EN EL MODELO PROPUESTO**

El Archivo tiene origen en cuestiones de orden práctico, como son constituir y conservar registros de las acciones y hechos, con fines probatorios e informativos. Además, su formación ocurre por un proceso de acumulación natural, es un conjunto documental orgánico y estructurado cuyo contenido sólo puede ser comprendido estableciendo el vínculo existente entre el documento y su contexto de producción<sup>235</sup>, o sea, sus orígenes funcionales, base jurídica y competencia administrativa.

La génesis o elaboración de documentos es la sucesión de todas las operaciones por las que pasan los documentos desde el momento en que son solicitados o concebidos y puestos por escrito, hasta el cumplimiento de todas las formalidades susceptibles de concurrir en su ejecución<sup>236</sup>. Con el estudio de la génesis documental se pretende establecer el procedimiento de elaboración del documento.

---

<sup>235</sup> Ana Célia RODRIGUES. "Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos." Director: Heloísa Liberalli Bellotto. [Tese Doutorado em História Social]. Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 2008, p. 34.

<sup>236</sup> María Milagros CÁRCEL ORTÍ (ed.). *Vocabulaire International de la Diplomatie. Commission Internationale de Diplomatie*. Valencia: Conselleria de Cultura y Universitat de Valencia, 1994.

Tradicionalmente la Diplomática ha distinguido entre *actio* y *conscriptio*, esto es, entre el momento de la acción o actuación de la parte o partes interesadas en la creación, modificación o extinción de una determinada situación jurídica y el momento de hacer constancia y poner por escrito esta actuación. *Actio* y *conscriptio* en los documentos antiguos se generan con total independencia entre sí y son estudiados por la Diplomática por separado, por un lado la *actio* y su proceso creador; y por otro la *conscriptio* como proceso de génesis del documento en el cual se hace constar por escrito aquella acción.

Por su parte, Luciana Duranti<sup>237</sup> considera que la génesis de los documentos es una elaboración de rutinas, más específicamente de dos rutinas, a las cuales denomina momento de la acción y momento de la documentación (la *actio* y *conscriptio* de la Diplomática tradicional). La distinción entre verdad histórica y verdad jurídica constituye uno de los pilares de la crítica diplomática y correspondería a la distinción entre el momento de la acción y el de la documentación. Para los documentos modernos ya no vale la interpretación de que son momentos que ocurren por separado, dado que, en dichos documentos la creación ya no se distingue de la acción de la voluntad. Son momentos conceptualmente distintos pero integrantes de un mismo procedimiento.

En la documentación medieval existe una relación bilateral entre el documento y el hecho que le ha originado. Conforme describe Duranti, el hecho (A) que se manifiesta a través de un documento (B) conduce al hecho (A), existe, por lo tanto, una relación lineal entre ellos. El aumento del grado de complejidad de las administraciones provocó la desaparición de esa linealidad en los documentos contemporáneos. Con el aumento de la burocracia ocurrió la fragmentación del acto jurídico en múltiples actos relacionados entre sí, resultando cada uno de ellos en diferentes documentos, pudiendo haber varios documentos relativos a un mismo acto. La relación ahora es multilateral, situación que hace inviable la distinción entre el momento de acción y el de

---

<sup>237</sup> Luciana DURANTI. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996, pp. 95-115.

documentación. En ello se encuentra una de las principales diferencias entre el proceso genético documental medieval y el actual.

Todos los documentos archivísticos poseen los mismos componentes fundamentales: una acción documentada, por y para determinadas personas (autor, escritor y destinatario), acorde con determinados procedimientos y estructura. Un documento solamente existe a partir del momento en que sus componentes están juntos y su contenido estructurado en una forma fija. Por tanto, es la forma documental lo que reúne acción, personas y procedimiento<sup>238</sup>.

A partir de la génesis documental es posible reconocer la procedencia, categoría, especie y tipo del documento. La génesis de un documento archivístico está relacionada con determinar, probar o cumplir algo dentro de determinado sector, de una determinada entidad (pública o privada). Su elaboración, por lo general, cumple con las siguientes etapas<sup>239</sup>:

- Identificación jurídico-administrativa del acto.
- Selección de la especie documental.
- Elección de la fórmula diplomática, sistematizada o usual adecuada.
- Divulgación junto al destinatario y/o tramitación de rutina.
- Conservación u otra disposición determinada en la valoración.

Para conocer la génesis documental es necesario estudiar analíticamente el documento y los vínculos que mantiene con la entidad que lo produjo, ya sea en la fase de producción o de acumulación. El análisis documental es una tarea de investigación y de crítica sobre la génesis documental.

Al hacer el análisis documental de los documentos archivísticos actuales, a la necesidad de conocer la proveniencia y los elementos formales de los mismos,

---

<sup>238</sup> Ana Célia RODRIGUES. "Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos." Director: Heloísa Liberalli Bellotto. [Tese Doutorado em História Social]. Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 2008, p. 37.

<sup>239</sup> Heloísa Liberalli BELLOTTO. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002, p. 33.

hay que sumar la necesidad de conocer su identidad y el contexto jurídico-administrativo de su producción. Así pues, el análisis documental tal como se propone en esta investigación, persigue, entre otros, los siguientes objetivos:

- Distinguir los caracteres intrínsecos y extrínsecos del tipo documental.
- Conocer la génesis, forma y tradición documental.
- Reconocer la identidad del tipo documental.
- Conocer el motivo de la creación del tipo documental.
- Identificar la función o funciones a que está relacionada la producción del tipo documental.
- Entender el procedimiento administrativo del cual el tipo documental es parte.
- Determinar el marco reglamentario en que se inscribe el tipo documental.

El proceso de valoración documental se aplica a los conjuntos orgánicos, a las series documentales y no a los documentos individualmente. Por tanto, la identificación de las series es un paso indispensable en dicho proceso. Pero indispensable también es el análisis de los caracteres intrínsecos y extrínsecos de los documentos para dicha identificación de series.

De tal modo que para alcanzar el objetivo final de la valoración, dictaminar sobre la disposición de las series documentales, antes es necesario:

- Conocer el marco reglamentario a que están sometido el productor, la acción documentada, el propio documento y el procedimiento administrativo.
- Determinar a qué tipo de función está vinculada la producción de los documentos considerados.
- Averiguar el procedimiento administrativo, su ruta y cumplimiento.
- Identificar especie, tipo y serie documental.
- Saber el estado de transmisión del documento.
- Verificar el grado de perfección y completitud del documento.
- Averiguar los plazos de vigencia y precaución.

Para ello es preciso examinar el documento individual y orgánicamente, o sea, es necesario examinar el documento en sí mismo y también con relación a su contexto de producción y del conjunto orgánico en que está inserto. Por tanto, el modelo creado para realizar el análisis documental que permita obtener los objetivos, final y parciales, pretendidos, tiene que ser una fusión de los dos modelos, el de análisis diplomático y el tipológico (o archivístico como denominan algunos autores).

Al estudiar diferentes propuestas de ambos modelos se puede observar que muchos de los caracteres examinados son comunes a los mismos. Caracteres tales como tipo, clase, soporte, tradición, por ejemplo, son examinados tanto en el análisis diplomático como en el tipológico.

Así pues, el modelo de análisis documental que se propone es un modelo híbrido, que combina elementos del análisis diplomático y del análisis tipológico. Al hacer un análisis diplomático y tipológico a la vez, lo que se pretende es decodificar intrínseca y extrínsecamente las especies y/o tipos documentales con la intención de utilizar las informaciones reunidas en la identificación y caracterización de las series documentales, apoyar el proceso de valoración documental y también la clasificación, ordenación y descripción.

Cada elemento incluido tiene utilidad para alguna de las funciones archivísticas a ser desarrolladas por la entidad y para la conservación y disponibilidad del acervo considerado. Más adelante se justificará la importancia de cada uno de esos elementos en relación a la valoración documental, que es la función archivística que interesa en la presente investigación.

La propuesta de un modelo de análisis documental híbrido no es nueva, en realidad Juan Carlos Galende Díaz y Mariano García Ruipérez<sup>240</sup> en un estudio sobre los pasaportes decimonónicos, junto a lo que ellos llaman análisis

---

<sup>240</sup> Juan Carlos GALENDE DÍAZ; Mariano GARCÍA RUIPÉREZ. Los pasaportes, pases y otros documentos de control e identidad personal en España durante mitad del siglo XIX: estudio archivístico y diplomático (Parte I). *Hidalguía*. 2004, núm. 302, pp. 113-144 y núm. 303, pp. 169-208.

archivístico recogen también el análisis diplomático. En el referido estudio, en la ficha resumen se incluyen los campos:

- Denominación
- Definición
- Caracteres externos
- Productor.
- Destinatario.
- Legislación aplicable más relevante.
- Modelos o formularios impresos oficiales.
- Trámite para su expedición y vigencia.
- Vigencia administrativa del documento.
- Vigencia cronológica de la serie documental.
- Contenido.
- Ordenación de la serie.
- Series relacionadas.
- Comentario archivístico.

A continuación los autores hacen el “Análisis diplomático” con el estudio del protocolo, texto, y escatocolo, y presentan un comentario diplomático.

Uno de los temas principales en la presente investigación es la valoración documental. No obstante se pretende que nuestra propuesta sea útil en el cumplimiento de todas las funciones archivísticas. Por ese motivo, se incluyen en la toma de datos para el análisis documental algunos que serán aprovechables tanto para la valoración documental, como para cualquier otra función archivística, como pueden ser la clasificación o la descripción. Además, cabe recordar que el modelo de valoración documental propuesto es de aplicación a documentos actuales, que están siendo producidos ahora mismo y, en el caso de presentar fallos, tanto de carácter formal como procedimental, un análisis documental riguroso puede apuntar a los gestores documentales soluciones para corregir tales fallos.

Con el análisis tipológico (que a su vez se basa en el método diplomático) se pretende averiguar la identidad del documento así como su contexto administrativo, jurídico y procedimental. En contrapartida, el análisis diplomático es lo que va a permitir, entre otras cosas, verificar si los documentos estudiados poseen una estructura documental diplomática uniforme; identificar si determinados pasos de la acción y de la documentación se han cumplido para poder determinar el grado de perfección del documento, así como en qué etapa de elaboración ha finalizado su trámite (tradición). Todas estas son informaciones que sólo el análisis diplomático permite establecer con exactitud.

Dada la variedad de modelos de identificación documental y la inexistencia de un modelo explícito de análisis diplomático, tras evaluar diferentes propuestas de prestigiosos autores y teniendo en cuenta la definición que hace de la disciplina la Comisión Internacional de Diplomática<sup>241</sup>, para el presente estudio se ha diseñado un modelo propio. En el mismo, la exploración documental está estructurada en tres direcciones:

- Identificar el contexto jurídico administrativo de la génesis y expedición del documento.
- Desentrañar la estructura diplomática del documento.
- Obtener los caracteres extrínsecos que interesan en el análisis tipológico y diplomático.

### **3.3.1.1- El diseño de la Tabla de Toma de Datos para el Análisis Documental**

El diseño de una estudiada Tabla de Toma de datos es crucial para el éxito del modelo propuesto.

---

<sup>241</sup> La Diplomática es la ciencia que estudia la tradición, la forma y la elaboración de los documentos. Su objeto es hacer la crítica, juzgar su autenticidad, apreciar la calidad de los textos, extraer de las fórmulas todos los elementos de contenido susceptibles de ser utilizados por el historiador, datarlos y, en fin, editarlos.



Considerando que en el análisis documental es necesario conocer la proveniencia y los elementos formales del documento, su identidad y el contexto jurídico-administrativo de su producción, en la Tabla de Toma de Datos para el análisis de los documentos, deben ser incluidos campos que valgan para que en cada tipo documental se pueda:

- Distinguir los caracteres intrínsecos y extrínsecos.
- Conocer de su génesis, forma y tradición documental.
- Conocer su identidad.
- Identificar el motivo por el cual fue creado.
- Identificar la función o funciones a que está vinculado.
- Conocer el procedimiento administrativo del cual forma parte.
- Conocer el marco reglamentario a que está sometido.

Para una mejor comprensión del modelo formulado, se propone un esquema-guía con los elementos considerados esenciales para lograr la correcta interpretación y ubicación de las informaciones según la función archivística en la que serán utilizadas (identificación, valoración, descripción, etc.). Dicho esquema-guía se muestra en la siguiente tabla, a continuación se analizará cada uno de los elementos presentes en la misma.

TABLA DE TOMA DE DATOS PARA ANÁLISIS DOCUMENTAL		
	ELEMENTO	EXPLICACIÓN
CONTEXTO JURÍD. ADMINISTRATIVO	Especie	Expresión diplomática
	Tipo documental	Especie + actividad
	Definición	Definición del documento acorde con las normativas, diccionarios especializados o con la propia realidad
	Categoría	Clasificación según naturaleza jurídico-administrativa del documento
	Acto	Acción intencionada que originó el documento
	Productor	Creador y/o acumulador del documento
	Función	Función institucional que originó el documento
	Actividad	Acción por la cual el documento fue creado
	Objetivo	Finalidad por la cual el documento fue creado
	Marco reglamentario	Disposiciones normativas que respaldan la organización, el acto, el procedimiento administrativo y/o proceso documental
	Autor	Persona física o jurídica que tiene autoridad y capacidad para crear o en cuyo nombre o por cuya autoridad el documento archivístico fue creado
	Escritor	Persona física o jurídica que tiene la autoridad y capacidad para estructurar el contenido del documento archivístico
	Destinatario	Persona física o jurídica a quien se dirige el documento archivístico o para quien este está previsto
	Trámite	Flujo y pasos del procedimiento administrativo
	Vigencia	Periodo y circunstancias en que el documento surte efectos
	Plazo precaucional	Periodo de guarda de documento considerando posibles reclamaciones administrativas y/o jurídicas

<b>ORDEN CONTENIDO</b>	Protocolo Contexto administrativo de la acción	Invocación	Invocación a divinidad
		Intitulación	Identificación de la entidad o autoridad emisora del documento
		Dirección	Destinatario (s)
		Salutación	Fórmula de cortesía hacia el destinatario
	Texto Acción, consideraciones y circunstancias que dieron origen y condiciones relacionadas con el cumplimiento	Preámbulo	Contiene principios o normas de conducta de carácter general que justifican y explican el porqué del acto
		Notificación	Fórmula que indica al destinatario las razones que serán elucidadas en la exposición
		Exposición	Razones o motivos inmediatos o aproximados por los cuales se otorga el acto
		Disposición	Objetivo del acto jurídico
		Sanción	Cláusulas que garantizan o aseguran el cumplimiento de lo contenido en la disposición
		Corroboración	Formalidades necesarias para garantizar la validez del documento
	Escatocolo Documentación de la acción: medios de validación, responsabilidades, acto documentado y fórmulas finales	Datación	Tipo de datación
		Validación	Elementos que garantizan la validez del documento
<b>CARAC. EXTERNAS</b>	Clase	Procedimiento usado para registrar la información	
	Soporte	Material usado para confeccionar el documento	
	Tradición	Fase de elaboración o modo de transmisión del documento	
	Anotaciones	Notas añadidas al documento posteriormente a su producción	
<b>CONTROL</b>	Responsable análisis documental	Identificación del responsable del análisis	
	Fecha análisis	Fecha del análisis	

**Figura 8.** Tabla de toma de datos para Análisis Documental.

### 3.3.1.1.1.- Contexto jurídico administrativo

El primer grupo de elementos a ser examinados está relacionado con el contexto jurídico-administrativo en que se inserta el documento y que sirve para identificar el mismo, su contexto de producción y su proceso administrativo. Para ello se reconocerá en el documento analizado: la especie documental; el tipo documental; el acto documentado; el productor; la función; la actividad; el marco reglamentario; el auto; el escritor y el destinatario. Asimismo, debe constar una breve definición del documento y el desglose del trámite del documento.

**a.- ESPECIE DOCUMENTAL.** El análisis empieza por la identificación de la especie documental de la tipología documental examinada. En Brasil muchos autores consideran que antes del “tipo documental” está la “especie documental”. Como antes se dijo, para esa corriente de la Archivística la especie documental es la configuración que asume el documento conforme a la disposición y naturaleza de la información que contiene y obedece a fórmulas convencionales, en general establecidas por el Derecho Administrativo o Notarial. Se puede decir que la identificación de la especie documental es la tipificación diplomática del documento. La inclusión de este campo en la Tabla de Toma de Datos es opcional: en ese estudio se ha decidido incluirlo ya que, en principio, el mismo será aplicado en el ámbito de la archivística brasileña en la que este concepto es generalmente operativo.

**b.- TIPO DOCUMENTAL.** A su vez, el tipo documental es la configuración que asume la especie documental de acuerdo con la actividad que la generó, o sea, es el nombre del documento definido según su forma y la acción implícita en el contenido del mismo. El Diccionario de Terminología Archivística<sup>242</sup> define el tipo documental como una unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una actividad que obedece a una función específica, regulada por una norma de procedimiento y cuya forma, contenido informativo y soporte

---

<sup>242</sup> ESPAÑA. COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. *Diccionario de terminología archivística* [en línea]. 2ª ed. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1995. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html>.

son homogéneos. La definición del nombre del tipo documental, generalmente, está basada en legislación relacionada con la función que generó el acto.

**c.- DEFINICIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL.** Para mejor comprensión del documento analizado es conveniente presentar una breve definición del mismo. Esa definición debe estar fundamentada en las normativas relacionadas, en diccionarios especializados o en la propia realidad administrativa.

**d.- CATEGORÍA.** Como expone Heloísa Bellotto, la Diplomática acata para los actos administrativos la clasificación establecida por el Derecho Administrativo y clasifica a los documentos, según su naturaleza jurídico-administrativa, en tres categorías (y sus respectivas sub-categorías): dispositivos, testimoniales o probatorios e informativos<sup>243</sup>.

Añade Bellotto que los documentos dispositivos son aquellos que instituyen un acto jurídico y que los mismos pueden poseer carácter normativo, de pactos o de correspondencia. Los documentos dispositivos normativos son manifestaciones de voluntad de la autoridad competente y deben ser obligatoriamente acatados por sus subordinados; por ejemplo las leyes, reglamentos, ordenanzas o estatutos. Los documentos dispositivos de pacto son los que ponen de manifiesto lo pactado entre dos o más partes, tales como convenios, contratos o acuerdos y, por último están los documentos dispositivos de correspondencia, emitidos a consecuencia de los actos normativos con vistas a determinar su ejecución, como los avisos, edictos o intimaciones.

Los documentos testimoniales o probatorios son los documentos creados simultánea o posteriormente al cumplimiento (o incumplimiento) de un acto, así como los derivados de observaciones sujetas a informes o dictámenes. Son documentos en que la autoridad competente acepta o asienta una afirmación de modo que dé fe y tenga valor legal. Son documentos testimoniales de constancia aquellos que contienen una declaración de autoridad competente cuya finalidad es la acreditación de actos o hechos jurídicos, son registros

---

<sup>243</sup> Heloísa Liberalli BELLOTTO. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002, pp. 28-31.

oficiales sobre actos o hechos, tales como las actas. De los documentos testimoniales de constancia pueden derivar documentos comprobatorios, que son los que comprueban o sirven para comprobar lo registrado en los primeros, tales como certificaciones o atestados.

Como última categoría la profesora Bellotto incluye los documentos informativos, que para ella, son documentos en que se emiten opiniones o se aclaran cuestiones suscitadas en otros documentos y cuyo contenido puede fundamentar una decisión, como un informe, por ejemplo.

**e.- Acto.** El acto es la acción documentada. Para entender el significado de acto en el contexto jurídico administrativo del análisis propuesto, es necesario discurrir acerca de la diferencia entre hecho y acto. La sociedad, sea cual sea, está inserta en un sistema jurídico, es una colectividad organizada a partir de un sistema de reglas. Existen hechos y actos jurídicos, ambos están sometidos al sistema jurídico en que ocurren, lo que los distingue es la voluntad, la intención o no de producirlos. Un acto es una acción originada por la intención de producir exactamente el efecto que produce, por otro lado, un hecho es una acción espontánea, que se origina sin pretensión de surtir una consecuencia específica. Las acciones plasmadas en los documentos archivísticos son actos jurídicos puesto que son acciones cometidas a propósito.

**f.- PRODUCTOR.** Considerando la necesidad de examinar detalladamente el contexto de producción de los documentos, a las personas que distingue la Diplomática para la creación de un documento hay que añadir el productor, que según el Diccionario de Terminología Archivística<sup>244</sup> es la organización o persona que ha creado, reunido y/o conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad institucional o personal.

**g.- FUNCIÓN.** La misión es la finalidad más amplia o el objetivo mayor que engloba la contribución social de la entidad a partir de las expectativas de la

---

<sup>244</sup> ESPAÑA. COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. *Diccionario de terminología archivística* [en línea]. 2ª ed. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1995. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html>.

sociedad y debe ser conocida tanto interna como externamente. Para llevar a cabo su misión las organizaciones, sean cuales sean éstas, realizan en su gestión un conjunto de funciones administrativas, comunes y específicas, que tienen encomendadas.

La función, según la norma ISDF<sup>245</sup>, es “*cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una organización por la legislación, política o mandato*”. La función es un conjunto de actividades similares y conexas o interdependientes, de ejecución continua y sin término previsto. Las funciones administrativas comunes o de soporte son las funciones genéricas, que sirven de base para el ejercicio de las competencias de cualquier organismo (personal, gestión económica, etc.), mientras que las funciones administrativas específicas son aquéllas que constituyen la razón de ser de una entidad y que le distinguen de cualquier otra, estando directamente vinculadas a su misión. En el caso de los Parlamentos de países democráticos son funciones específicas, por ejemplo, la de representación, la legislativa y la de fiscalización y control del poder ejecutivo.

**h.- ACTIVIDAD O PROCESO DE TRABAJO.** Vinculadas a las funciones están las actividades. La actividad es el conjunto de operaciones ejecutadas por una organización (o algún órgano de su estructura), con vistas a realizar una función. Se puede decir que es la acción que generó el documento y que, por lo general, el verbo que designa la acción documentada identifica la actividad. La ejecución de las actividades se hace a partir de las tareas, que son un conjunto de acciones realizadas por los individuos de la entidad que poseen tal incumbencia. Las tareas son distribuidas a partir de las actividades. Se observa en esa secuencia la génesis documental y el vínculo orgánico que los documentos poseen y representan de la misión, funciones, actividades y tareas.

**i.- OBJETIVO.** Para emitir juicio en relación a la disposición de series valoradas, es importante saber cuál es el objetivo final para el cual han los tipos

---

<sup>245</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Norma Internacional para la Descripción de Funciones - ISDF*. Dresde: Consejo Internacional de Archivos, 2007.

documentales que las componen sido creados y, si tal objetivo ha sido consumado.

**j.- MARCO REGLAMENTARIO.** El marco reglamentario en que opera una organización incluye: la legislación, nacional o internacional, jurisprudencia y regulaciones que tienen impacto en las actividades de la organización; las reglas organizativas; las normas de obligatorio cumplimiento; códigos voluntarios de buenas prácticas; códigos de conducta y ética; ámbito o directrices políticas de la organización; etc.<sup>246</sup>

Conocer el marco reglamentario es imprescindible para conocer competencias, actuaciones y funciones del productor. Además, a través del marco reglamentario que rige el productor de los documentos, la función que generó el documento, la acción documentada y/o el procedimiento administrativo permite averiguar si la producción del tipo documental analizado está reglamentada por ley, vincular la acción a la función y a la actividad que impulsaron la creación del documento, verificar los trámites previstos, así como la vigencia y plazo precaucional.

**k.- TRÁMITE.** El trámite es la secuencia de pasos que sigue el documento de acuerdo con el procedimiento administrativo a que está sometido, que es el cauce formal de la serie de actos por el que discurre la actividad administrativa para la realización de un fin.

Para conocer el trámite de un documento es necesario analizar su flujo documental, identificando el origen, los puntos de tramitación y la finalización del mismo. Con el estudio del trámite es posible conocer la ruta que sigue el documento, visualizar si este presenta un trámite corto, sin necesidad de pasar por varios sectores o departamentos para concluir su acción, o si, por el contrario, presenta un largo recorrido, con necesidad de muchos informes y pasos hasta su conclusión.

---

<sup>246</sup> AENOR. *Información y documentación: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*. UNE-ISO/TR 26122 IN. Madrid: AENOR, 2008.



El mismo estudio permite averiguar quién tiene competencia para actuar en cada etapa del trámite, así como observar la importancia que posee el documento y con ello empezar a establecer valores primario y secundario para el mismo.

En la fase administrativa, que es el ámbito temporal en que el documento actúa e interesa a quien lo produjo, se distinguen dos períodos: el de vigencia y el de plazo precaucional o preventivo de conservación. Ambos periodos son determinados, directa o indirectamente, por el contexto jurídico que les concierne.

**I.- VIGENCIA.** La vigencia corresponde al tiempo en que el documento produce efectos administrativos y legales plenos, actúa en cumplimiento de lo que expresa su texto, que puede ser obligar, testimoniar o informar, por ejemplo. El periodo de vigencia está directamente relacionado con el motivo por el que el documento fue creado y se inicia cuando finaliza el trámite (la firma de la autoridad competente y/o la publicación en los canales competentes si así lo requiere el procedimiento administrativo). Entender cuando ocurre y cuál es la finalidad de la vigencia del documento, disminuye las posibilidades de equivocaciones en la atribución de valores y plazos de guarda.

**m.- PLAZO PRECAUCIONAL.** Una vez prescrita la vigencia, se establece el plazo precaucional<sup>247</sup> que es el período en que, por precaución, se guarda el documento con el propósito de proteger a la entidad y/o a su personal de posibles reclamaciones administrativas y/o jurídicas, sobre algún aspecto impugnante del cumplimiento de lo determinado en el documento durante su vigencia. Servir de antecedente directo de otro documento o soporte jurídico a un documento que lo requiera, también puede ser otro motivo de observancia del referido plazo de precaución.

En concomitancia con el plazo precaucional está la prescripción que es el intervalo de tiempo en que cualquier interesado puede accionar el Poder

---

<sup>247</sup> Manuel VÁZQUEZ MURILLO. Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2004, pp. 42-43.

Judicial para hacer valer un derecho que considere que le fue negado o quebrantado. El plazo de prescripción está definido por las normas legales y direccionado al derecho, a la persona u objeto de la acción registrada en el documento.

**n.- PERSONAS.** En cuanto a las personas que concurren en la creación de un documento, la Diplomática distingue tres personas necesarias: el autor, el destinatario y el escritor. En líneas generales, el autor es la persona física o jurídica competente para ejecutar la acción que genera el documento, siendo este expedido por él o por su mandato. El destinatario es a quien va dirigido el documento; puede ser un individuo o un colectivo, inclusive estar subentendido. El escritor es el responsable del contenido y de la estructuración del documento<sup>248</sup>. Como se ha indicado anteriormente, también el productor debe ser considerado entre las personas necesarias para la creación de un documento archivístico.

#### 3.3.1.1.2.- Orden del contenido o partes constitutivas del documento

Los elementos internos o intrínsecos de la forma documental son todos los componentes de la articulación interna (carácter intelectual) encontrados en la estructura interna del documento, el modo y el orden como se articulan las partes del discurso. Él se divide en tres partes y está organizado en el siguiente orden: protocolo, cuerpo o texto y escatocolo o protocolo final.

**a.- PROTOCOLO.** El protocolo o protocolo inicial es la primera parte de la estructura documental, tiene carácter introductorio y usualmente contiene la identificación de las personas que concurren en el documento, así como el contexto jurídico-administrativo, geográfico y temporal del mismo<sup>249</sup>. Es donde suele aparecer algunos formalismos como el saludo al destinatario o la

---

<sup>248</sup> Luciana DURANTI. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996, pp. 67-91.

<sup>249</sup> InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. *Glosario InterPARES de Preservación Digital: Diplomática* [en línea]. México: InterPARES. TEAM México, 2012. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://iibi.unam.mx/archivistica/mex\\_glosario\\_interpares\\_diplomatica\\_ene2012.pdf](http://iibi.unam.mx/archivistica/mex_glosario_interpares_diplomatica_ene2012.pdf).

invocación a una divinidad. Conforme al grado de solemnidad del tipo documental está constituido de invocación, intitulación, dirección y salutación.

La invocación, en los documentos antiguos era la referencia a la divinidad a quién se ofrece la escrituración del documento, actualmente puede ser una invocación divina, patriótica o de otra índole, o directamente, no existir. La intitulación es la indicación de nombre, título, capacidad y dirección de una persona física o jurídica que expide el documento y de la cual el autor es su agente. La dirección o inscripción abarca el nombre, título y destinatario del documento y/o asunto. A su vez, la salutación es una fórmula de cortesía hacia al destinatario<sup>250</sup>.

**b.- TEXTO.** El cuerpo o texto contiene la acción, consideraciones y circunstancias que dieron origen y condiciones para el cumplimiento del acto jurídico. Es el núcleo central del documento puesto que contiene el mensaje que se pretende transmitir. En él consta el objeto del acto jurídico, las causas por las que se realiza y la enumeración de las penas para el infractor. El texto, conforme al grado de solemnidad y tipo de negocio jurídico, puede estar dividido en preámbulo, notificación, exposición, disposición, sanción y corroboración.

El preámbulo suele presentar un alto carácter protocolario, es empleado más comúnmente en documentos de gran solemnidad y es donde se justifica la creación del acto. A su vez, la notificación es la indicación que se hace al destinatario de que a continuación se va a exponer la motivación del documento y antecede la exposición que es donde son presentadas las causas del acto, los motivos y antecedentes que explican o justifican el contenido dispositivo del documento. La disposición es la substancia del acto, es donde se narra lo que se pretende con aquel documento, es donde queda explícito el objetivo de la creación del documento.

---

<sup>250</sup> InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. *Glosario InterPARES de Preservación Digital: Diplomática* [en línea]. México: InterPARES. TEAM México, 2012. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://iibi.unam.mx/archivistica/mex\\_glosario\\_interpares\\_diplomatica\\_ene2012.pdf](http://iibi.unam.mx/archivistica/mex_glosario_interpares_diplomatica_ene2012.pdf).

En cuanto a la sanción y corroboración, se puede decir que ambas partes son fórmulas dedicadas a garantizar la efectividad del acto jurídico, en la primera se establecen las penalidades por el incumplimiento del acto y la segunda asevera que las formalidades necesarias para su validez han sido observadas.

Desde el punto de vista histórico, legal y administrativo, el texto es la parte más importante del documento, pues es la que da la sustancia y la razón de ser del mismo. El lenguaje que utiliza, empleando verbos como autorizar, promulgar, decretar, certificar, permite determinar normas específicas que corresponden a épocas históricas concretas y sirven para determinar la especie y/o tipología de los documentos<sup>251</sup>.

**C.- ESCATOCOLO O PROTOCOLO FINAL.** El escatocolo o protocolo final, contiene el contexto documental de acción y la fórmula final. Es en el escatocolo donde se inscribe la fecha y lugar de realización del documento, así como las suscripciones y demás elementos de validación del mismo. Son partes del escatocolo la datación y la validación. En la primera se indica fecha, y en algunos casos también el lugar de elaboración del documento (data crónica y data tópica respectivamente). En la validación es donde se encuentran las suscripciones, signos o firmas del autor y de los testigos.

Es importante aclarar que muchos documentos, quizás la mayoría, no poseen todas las partes antes descritas y el orden en que están estructurados puede variar según el tipo de documento.

Dado que uno de los supuestos de la Diplomática es que, sin importar la naturaleza, procedencia o fecha, desde un punto de vista formal, los documentos archivísticos son similares y por tanto cuentan con una estructura documental ideal, es imperioso evidenciar que en todos y cada uno de los documentos considerados para la valoración se pueden reconocer los pautas de génesis y estructura establecidas por la Diplomática tradicional. Además, con el examen de las partes constitutivas de los documentos se pretende demostrar

---

<sup>251</sup> Luciana DURANTI. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996, pp. 119-142.

que en todas las tipologías analizadas se puede reconocer el esquema señalado por la Diplomática (protocolo, cuerpo o texto y escatocolo).

Cabe añadir que del examen las partes constitutivas de un documento se obtienen también informaciones complementarias para el apartado “contexto jurídico administrativo”. En efecto, en algunos casos, como puede ser el de los documentos producidos en el registro de una Sesión Plenaria, hay datos como destinatario, productor, validación, etc., que muchas veces están sobreentendidos o están relacionados con la función a que está vinculado cada documento.

#### 3.3.1.1.3.- Caracteres externos

Los elementos externos o extrínsecos son caracteres físicos que conforman la apariencia externa del documento, como la clase o el soporte, por ejemplo. También son elementos externos las anotaciones añadidas en fases posteriores al momento de la acción.

**a.- CLASE.** La clase del documento está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información. Así los documentos textuales son los que transmiten la información mediante texto escrito. Los iconográficos son documentos que emplean signos no textuales para transmitir la información (mapas, planos, fotografías, diapositivas, transparencias, etc.). Los documentos sonoros son aquellos en que la información es transmitida por sonidos (CD-ROM, cintas magnéticas, MP3, etc.). En documentos audiovisuales se combinan la imagen en movimiento y el sonido (cintas de video, DVD, etc.). Electrónicos son los documentos generados por cualquier sistema informático (CD-ROM, cintas magnéticas, DVD, etc.), habiéndolos inclusive sin soporte físico.

**b.- SOPORTE.** El Diccionario de Terminología Archivística<sup>252</sup> señala que el soporte es el material físico en el que se registra la información, es la materia

---

<sup>252</sup> ESPAÑA. COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. *Diccionario de terminología archivística* [en línea]. 2ª ed. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1995. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html> .

en que se plasma el documento (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.).

**c.- ANOTACIONES.** Otro de los elementos externos encontrados en los documentos archivísticos son las anotaciones, adiciones hechas al documento en fases posteriores a su creación con vistas a completarlo, indicar diligencias, registrar el trámite, informar datos de clasificación y localización, etc.

**d.- TRADICIÓN DOCUMENTAL.** La tradición documental es la forma o modo de transmisión de un documento. La forma de transmisión se refiere a la fase de elaboración en que se encuentra el documento. La tradición documental establece la ingenuidad documental, o sea, el grado de relación entre el documento y su matriz. Según ello, el original es la forma básica y las otras son formas que ocurren antes o después de él, donde se concluye que hay tres momentos en tradición documental: el anterior al original, el original y el posterior al original (pre-original, original y post-original). Así, las fases de la tradición documental serían borrador, original y copia, pero en la práctica hay otras formas o categorías tales como ampliaciones, confirmaciones, inserciones, etc.<sup>253</sup>.

El borrador es un bosquejo del texto definitivo, que tras eventuales correcciones o modificaciones, presenta la redacción definitiva del documento, pero sin los correspondientes signos de validación (firmas, sellos, etc.). El borrador representa el momento creativo en el proceso de la documentación<sup>254</sup> y puede ser de gran importancia para la comprensión de dicho proceso o para la interpretación histórica de la acción documentada. Sin embargo, legalmente, a priori, es nulo pues carece de los signos de validación que le confieren la calidad de perfecto.

---

<sup>253</sup> Ángel RIESCO TERRERO (ed.). *Introducción a la paleografía y la diplomática general*. Madrid: Síntesis, 1999, p. 12.

<sup>254</sup> Luciana DURANTI. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996, p. 33.

El original es el documento donde queda consignada por primera vez y en su forma definitiva la voluntad del autor, de la que deja constancia, es el primitivo, el primero. Además, obligatoriamente, para ser original el documento tiene que ser perfecto, término que tanto legal como diplomáticamente quiere decir que es un documento completo, terminado, sin defecto y capaz de obligar. El original es por tanto el primer ejemplar del documento que se encuadra en la condición de documento perfecto, por ser diplomática y legalmente completo y capaz de producir las consecuencias deseadas por su autor. Es, pues, el acto perfecto, revestido de las marcas de validación y elaborado en condiciones que le dan autenticidad por sí mismo. Un original está dotado de tres cualidades: es el primero, es completo y es efectivo<sup>255</sup>.

La copia es la transcripción o duplicado de un original, representa un documento formalmente idéntico al original o, sencillamente, conforme describe la Comisión Internacional de Diplomática, es la transcripción literal de un texto anterior<sup>256</sup>. Determinadas copias pueden tanto sustituir los originales como ser coexistentes con ellos. Hay diferentes tipos de copias y la Diplomática las agrupa por categorías: imitativas, simple y auténticas.

La copia imitativa (o figurada) reproduce el contenido y también, completa o parcialmente, algunos de los elementos del documento original, tales como soporte, escritura, etc. No posee valor legal y por lo general se hace sin intención fraudulenta. Como ejemplos se puede citar la fotocopia, el facsímil y los documentos digitalizados.

En la copia simple prevalece la preocupación por la reproducción fiel del contenido textual del documento, los elementos externos son distintos del original y es legalmente nula.

---

<sup>255</sup> Luciana DURANTI. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996, p. 32.

<sup>256</sup> María Milagros CÁRCEL ORTÍ (ed.). *Vocabulaire International de la Diplomatie*. Commission Internationale de Diplomatie. Valencia: Conselleria de Cultura y Universitat de Valencia, 1994.

La copia auténtica está hecha por personal autorizado para ello y surte los mismos efectos legales que el original, como puede ser un traslado o una copia certificada.

#### 3.3.1.1.4.- Área de control

Todos los procedimientos de procesos y sistemas de gestión de documentos deben ser documentados, tanto para determinar los requisitos necesarios para la ejecución, como para la revisión, auditoria y evaluación de dichos procesos o sistemas. Conviene por tanto que consten en la Tabla de Toma de Datos campos para identificar al responsable de la recopilación de los mismos; fecha o algún otro dato que se considere necesario (el modo como los datos han sido recopilados o quién proporcionó los datos, por ejemplo).

**a.- RESPONSABLE.** Nombre e identificación del personal responsable de la toma de datos.

**b.- FECHA.** Fecha en que se realizó la toma de datos.

### 3.3.2.- IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

En la presente investigación se considera que la identificación de las series solamente es posible a partir del análisis de las tipologías documentales. El resultado del análisis de las tipologías documentales incorporadas al sistema de gestión de documentos es lo que permite conocer las series documentales que se forman a partir de una o más de esas tipologías.

Cabe recordar que, tal como explicamos anteriormente, el análisis en el modelo que proponemos se hace de las estructuras formales de los tipos documentales, no de los documentos que efectivamente han tramitado, esto implica que haya campos que solo describen el tipo de datos y no su contenido real. Así, por ejemplo, en el campo “datación” se especifica el tipo de datación utilizado, no la fecha de producción del documento.

No obstante la identificación de las series se hace a conjuntos de documentos efectivamente producidos y acumulados, con datos como fechas, volumen,



previsión de crecimiento, etc. De forma que en la caracterización de una serie, a las informaciones compiladas en el análisis documental, hay que agregar las informaciones que solamente pueden ser obtenidas después de conocer la existencia de dicha serie. O sea, a los datos recopilados en el análisis documental referentes a los elementos que caracterizan los tipos documentales que integran la serie, al productor de los mismos o al marco reglamentario, por ejemplo, hay que añadir, tras identificar la serie, informaciones como volumen de serie, crecimiento anual, fechas límites, si son series abiertas o cerradas, si hay series relacionadas, etc.

### **3.4.- REFERENCIAS METODOLÓGICAS DEL MODELO PROPUESTO**

Al explorar manuales de Archivística y bibliografía que trata específicamente de modelos y metodologías<sup>257</sup> se observa que determinados procedimientos de la función archivística “valoración documental”, son comunes para muchos autores:

- Constituir Comisión Calificadora.
- Analizar el productor.
- Identificar las series documentales.
- Conocer la legislación concerniente.
- Averiguar el trámite completo de los documentos.
- Verificar los plazos de vigencia.
- Atribuir valores a las series valoradas.
- Determinar la disposición de las series valoradas.

---

<sup>257</sup> Véase, por ejemplo, el libro de Ieda Pimenta BERNARDES. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1998; el artículo de Rafaela ALMEIDA y Ana Célia RODRIGUES. “Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis” [CD-ROM]. En: *Actas del VII Congreso de Archivología del Mercosur* Archivos: Patrimonio documental del futuro, (Viña del Mar 21-24 de noviembre de 2007), Viña del Mar: Asociación Archiveros de Chile, 2007; o el libro de Lluís CERMENO I MARTORELL y Elena RIVAS PALÁ. *Valorar y seleccionar documentos qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2010.

Se caracterizan a continuación, según las aportaciones muy ampliamente coincidentes de los especialistas en valoración documental, cada uno de estos elementos.

**a.- COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL O COMISIÓN CALIFICADORA.** En sistemas de valoración documental en que las decisiones finales del proceso son colegiadas, la primera acción debe ser la constitución formal de la Comisión de Valoración Documental y acto seguido, la elaboración y divulgación de textos legales o normativos que definan reglas y procedimientos para desarrollar la valoración.

**b.- ANÁLISIS DEL ÓRGANO O ENTIDAD PRODUCTORA DEL ACERVO A VALORAR.** Resulta ineludible conocer en profundidad el órgano productor del acervo a valorar. El estudio de la estructura y funcionamiento de la organización, haciendo el análisis de las competencias, funciones y actividades atribuidas a cada unidad administrativa debe ser la primera actividad del proceso de valoración. De manera general, la segunda etapa se define como conocimiento de la producción documental resultante de la ejecución de tales funciones y/o actividades, con la finalidad de identificar las series documentales que genera.

**c.- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN CONCERNIENTE.** Conocer el conjunto normativo relativo a la organización productora del documento, a la acción documentada, al procedimiento administrativo a que están sometidos el productor, la acción y/o el documento, es otra tarea comúnmente considerada como imprescindible para conocer competencias, actuaciones y funciones del productor, averiguar los plazos de vigencia y/o precaucional, para atribuir valores a las series documentales, etc.

**d.- AVERIGUACIÓN DEL TRÁMITE DEL DOCUMENTO.** Otro factor considerado importante para dictaminar sobre la disposición de las series documentales es conocer su trámite. El trámite es la secuencia de pasos que recorre el documento desde su creación hasta cumplir con la finalidad para la cual fue creado. Tal recorrido está definido por procedimientos burocráticos pues los documentos, que son creados para validar una acción, necesitan, por ejemplo,

ser analizados, confirmados o autorizados por diferentes órganos dentro de la entidad, generando trámites cortos o largos, acordes con la complejidad y alcance de la acción.

**e.- VERIFICACIÓN DE LOS PLAZOS DE VIGENCIA.** Otro punto común en la bibliografía consultada es la necesidad de verificar los plazos de vigencia, de precaución y/o prescripción para determinar plazos de eliminación y/o conservación, siendo para ello fundamental conocer la legislación concerniente.

**f.- IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES A VALORAR.** La Identificación es una fase del tratamiento archivístico y consiste en recoger informaciones referentes a los elementos que caracterizan los documentos que conforman determinada serie documental, analizando el tipo documental, el productor del mismo, el conjunto normativo referente a los documentos y productor, etc.

La Administración contemporánea desarrolla sus actividades en un contexto regulado por normativas de procedimientos, generando documentos que se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo y que originan las series documentales<sup>258</sup>. La serie documental se entiende como un conjunto organizado y homogéneo de documentos producidos o recibidos a lo largo del tiempo por una oficina, en el desarrollo de una función concreta, cuyas unidades se rigen por una misma normativa, presentan una estructura interna similar y contienen el mismo tipo de información.

Tal como explica Mariano García Ruipérez<sup>259</sup>, el concepto de serie documental es un tema abierto, todavía hay divergencias entre los autores y muchas veces se confunde la serie con el tipo documental. Opina el referido autor que la serie documental es el conjunto de documentos producidos y recibidos por una

---

<sup>258</sup> ESPAÑA. COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. *Metodología* [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura, 2003. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>.

<sup>259</sup> Mariano GARCÍA RUIPÉREZ. Series y tipos documentales. Modelos de análisis [en línea]. *Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*. 2007, núm. 10, pp. 9-26. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputacolleida.es/c/links/arxius/ruiperez.pdf>.

entidad en el ejercicio de una determinada actividad o función, en un periodo de tiempo y con características tipológicas propias y distintivas, o sea, *“un tipo documental concreto redactado por un órgano en el ejercicio de una función específica que se repita en el tiempo forma la serie.”*

Añade Ruiperez que el “tipo documental no deja de ser un modelo teórico que al vincularlo a un productor y a una función concreta, y repetirse en el tiempo, formaría la serie, susceptible de ser identificada, clasificada, valorada y descrita.”

El resultado final de la identificación es la definición de las series documentales, y consecuentemente, la elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos. El Cuadro de Clasificación de Documentos es un instrumento de consulta que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un Archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, códigos de clasificación, etc.).

**g.- ATRIBUCIÓN DE VALORES.** La atribución de valores conforme al ciclo vital de los documentos y la definición de plazos de conservación en función de tales valores, la llamada “teoría de los valores” surgida a raíz de las formulaciones presentadas por Schellenberg en los años 1950, está vigente en casi todas las metodologías examinadas para sustentar la presente investigación. Se puede decir que las propuestas actuales son derivaciones de lo que planteó el autor en su momento<sup>260</sup>.

Según Schellenberg los documentos poseen dos tipos de valores: valores primarios y valores secundarios<sup>261</sup>.

---

<sup>260</sup> Cabe aclarar que todo lo que fue propuesto por el autor está basado en su experiencia en los archivos de la Administración Pública, en sus textos siempre se refiere a “documentos oficiales”, “repartición pública”, “agencia de gobierno”, etc., pero sus planteamientos han sido trasladados a todo tipo de archivo y/o documento.

<sup>261</sup> Las formulaciones efectuadas por SCHELLENBERG fueron presentadas por el autor en diversos textos, pero las obras principales son: “*Modern archives; principles and technique*” y “*The appraisal of modern public records*”, texto de orientación a los archiveros de las agencias gubernamentales de Estados Unidos, publicado por primera vez en 1956 en el *Bulletins of the National Archives (Washington)* y disponible en la página web del *National Archives and Records Administration-NARA*: <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>.

Los valores primarios son inherentes a la utilización administrativa de los documentos en la propia entidad que los produjo. La utilidad administrativa está relacionada con la observancia de los procedimientos administrativos, legales o fiscales, que promoverá la existencia de valores primarios administrativos, legales y fiscales.

- El valor administrativo está relacionado con la finalidad por la cual fueron generados y se mantiene desde el origen hasta que se concluya la acción administrativa de la que son soporte y testimonio.
- El valor legal es aquél que presentan los documentos que pueden servir como prueba de derechos u obligaciones ante la ley.
- El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que se refieren al cumplimiento de obligaciones tributarias o presupuestarias.

En contrapartida, los valores secundarios son los valores que presentan los documentos una vez cesado su uso administrativo y que son de interés para otros usuarios además de los de la entidad de origen. Para mejor determinar los valores secundarios de los documentos, estos deben ser analizados en relación a dos aspectos: el del testimonio que contienen de la organización y funcionamiento de la entidad que los produjo; y el de la información que contienen sobre personas, entidades, cosas, hechos, problemas, etc., que la entidad haya tratado.

La utilidad permanente y secundaria de los documentos será determinada entonces por dos tipos de valores secundarios, que a efectos de estudio, Schellenberg denominó valores probatorios o testimoniales (*evidential values*) y valores informativos (*informational values*).

- Los valores probatorios son los derivados de la prueba que los documentos contienen de la organización y funciones de la entidad. Para el autor, el valor probatorio atribuido a los documentos depende del carácter y de la importancia de la materia evidenciada, o sea del origen y de los programas característicos de la entidad productora de los

documentos, no de la manera como los documentos fueron custodiados o de la calidad de la prueba misma.

- Los valores informativos derivan de la información acerca de los asuntos tratados en una entidad, no acerca de la entidad. La información que contienen los documentos, sobre personas, cosas o fenómenos no necesariamente importan para el estudio y comprensión de la organización y funcionamiento de la entidad, pero pueden servir para investigaciones de carácter económico, sociológico, histórico, etc.

El autor establece que la distinción entre valores probatorios y valores informativos es una cuestión didáctica, pues los dos tipos de valores no son excluyentes mutuamente: un documento puede tener valor probatorio por el testimonio que ofrece de la entidad y al mismo tiempo tener también valor informativo porque ofrece información sobre personas, cosas o fenómenos.

A su vez, el Consejo Internacional de Archivos, en un estudio<sup>262</sup> preparado por la Sección de Archivos y Archiveros de Parlamentos y Partidos Políticos, que propone pautas para la valoración documental en instituciones parlamentarias, describe los diferentes tipos de valores que pueden poseer sus documentos y, a los valores administrativo, jurídico, fiscal e histórico, añade el valor parlamentario. Dicho valor es definido como el *"valor que tienen los expedientes de las iniciativas parlamentarias en relación a la información que contienen con el objeto de ser utilizados por los Diputados en los debates parlamentarios. Este valor suele ser complementario con el valor informativo-histórico, es decir a medida que decrece el valor parlamentario o político crece el valor informativo-histórico."*

**h.- DICTAMEN ACERCA DE LA DISPOSICIÓN DE LAS SERIES VALORADAS.** Por supuesto, lo que todos los autores pretenden es llegar a un veredicto en cuanto a la disposición de las series valoradas. La disposición es el resultado de la

---

<sup>262</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos* [en línea]. VALLE DE JUAN, María Ángeles (ed.). Paris: Consejo Internacional de Archivos, 2004. ICA Studies/Études, nº 15. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=492>.

valoración documental, es la determinación de lo que se hará con las series valoradas. Según la Norma UNE-ISO 15489<sup>263</sup> la suerte final de un documento (o de una información) puede ser mucho más que la “conservación o eliminación”.

En el apartado 9.9 de la referida Norma consta que la disposición puede ser una (o más) de las siguientes acciones:

- Destrucción física.
- Conservación por largo período de tiempo en la unidad administrativa correspondiente.
- Traslado a un depósito bajo control de la entidad.
- Transferencia a otra entidad que haya asumido la responsabilidad de la actividad mediante una reestructuración, una venta o una privatización.
- Traslado a un depósito gestionado por empresa contratada con tal objetivo.
- Transferencia de responsabilidad de la gestión a otra autoridad competente, pero manteniendo almacenamiento físico en la propia entidad productora de los documentos.
- Transferencia a Archivo histórico de la propia entidad.
- Transferencia a autoridad archivística externa.

Añádanse a esas opciones, la migración de soporte y la conservación por muestreo.

### **3.5.- EL MODELO PROPUESTO, PASO A PASO**

Considerando lo expuesto en los apartados anteriores y los objetivos que se pretende alcanzar, los pasos a seguir en el modelo de valoración documental propuesto, con sus respectivos desdoblamientos se describen a continuación.

---

<sup>263</sup> AENOR. *Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. UNE-ISO 15489-1. Madrid: AENOR, 2006. Apartado 9.9.

Antes, cabe aclarar que para todos los pasos mencionados, menos para el análisis documental y la identificación de las series según las pautas aquí propuestas, existe abundante y variada bibliografía técnica<sup>264</sup>. Así, en este estudio no se discurrirá acerca de la ejecución de dichos pasos, sino que se hará tan sólo una breve descripción y se indicará, si fuera el caso, alguna norma relativa al tema. En cuanto al análisis documental y la identificación de las series, etapas del proceso que presentan alguna novedad en relación a los modelos conocidos, están detallados en los apartados 3.3.1.- y 3.3.2.- respectivamente.

### **3.5.1.- ANALIZAR LA ORGANIZACIÓN**

Es necesario estudiar la historia, estructura y funcionamiento de la organización, sus alteraciones estatutarias y estructurales, etc., así como el marco reglamentario a que está sometida. Para ello, además de valerse de manuales de gestión administrativa y contar con el apoyo y conocimiento de los equipos dedicados a ese tema en la organización, se pueden seguir pautas establecidas en la Norma UNE/ISO 15489<sup>265</sup> y su respectivo informe técnico.

### **3.5.2.- IDENTIFICAR FUNCIONES**

Para la valoración documental, tan importante como conocer la historia, misión, jerarquía, etc. del productor, es conocer la función que origina el documento. La Norma ISDF-Norma Internacional para la Descripción de Funciones, del

---

<sup>264</sup> Veáanse por ejemplo: Ieda Pimenta BERNARDES. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1998; BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2001; Lluís CERMENO I MARTORELL; Elena RIVAS PALÁ. Valorar y seleccionar documentos qué es y cómo se hace. Gijón: Trea, 2010; De los mismos autores: Valoración y selección de documentos [en línea]. CRUZ MUNDET, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. pp. 215-271. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>; Luis HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; Manuela MORO CABERO. Procedimientos de valoración documental. Salamanca: ACAL, 2002; y las Normas UNE/ISO sobre gestión de documentos, en especial: 15489:2006, 23081:2008, 26122:2008, 30300:2011, 30301:2011.

<sup>265</sup> AENOR. *Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. UNE-ISO 15489-1. Madrid: AENOR, 2006 y AENOR. *Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. UNE-ISO/TR 15489-2. Madrid: AENOR, 2006.



Consejo Internacional de Archivos, así como las Normas UNE/ISO 15489:2006, y 23081:2008<sup>266</sup> y 26122:2008<sup>267</sup>, todas relacionadas con la gestión de documentos, son instrumentos que ofrecen directrices para la identificación de funciones.

### **3.5.3.- ANALIZAR PROCESOS DE TRABAJO PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Un proceso puede ser una actividad, operación o transacción. Las directrices para efectuar el análisis de los procesos de trabajo para la gestión están establecidas en la Norma UNE-ISO/TR 26122:2008. Conviene destacar, que al existir la necesidad de extraer inequívocamente todas las tipologías documentales producidas en cada proceso de trabajo, debe ser enfatizado el análisis secuencial, que es el que permite el estudio detallado hasta el nivel de documento, conforme informa dicha norma UNE/ISO.

### **3.5.4.- ESTABLECER LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES**

En conformidad con la propuesta de Bruno Delmas<sup>268</sup>, para caracterizar los documentos como es debido, antes es necesario conocer todas las formas que los textos y los datos pueden tomar y establecer sus correspondientes tipologías. A partir del resultado del análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos, se extraerán las tipologías documentales producidas y/o recibidas en la ejecución de las funciones, actividades u operaciones de la organización, debiendo ser aquellas incorporadas al sistema de gestión de documentos.

---

<sup>266</sup> AENOR. *Información y documentación: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. UNE-ISO 23081-1. Madrid: AENOR, 2008 y AENOR. *Información y documentación: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales*. UNE-ISO/TS 23081-2. Madrid: AENOR, 2008.

<sup>267</sup> AENOR. *Información y documentación: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*. UNE-ISO/TR 26122 IN. Madrid: AENOR, 2008.

<sup>268</sup> Bruno DELMAS. Manifeste pour une diplomatie contemporaine: des documents institutionnels à l'information organisée. *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 49-70.

### **3.5.5.- ANALIZAR LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES EXTRAÍDAS**

Conforme a la argumentación presentada en el apartado 3.1.-, serán analizadas las formas documentales de cada tipología documental extraída.

- **TOMA DE DATOS PARA EL ANÁLISIS DOCUMENTAL.** Para recoger las informaciones necesarias al análisis de las tipologías documentales de forma ordenada y coherente con el propósito del mismo, debe ser elaborada la Tabla de Toma de Datos para el Análisis Documental. Dicha tabla debe contener campos que permitan conocer la génesis, tradición y forma documental de los tipos documentales, su identidad, el motivo de su creación, la función o funciones a que está relacionada su producción, el procedimiento administrativo a que está vinculado, el marco reglamentario que le atañe y también campos que permitan distinguir los caracteres intrínsecos y extrínsecos de los documentos. Véase en el apartado 3.3.1.1.-, el modelo de Tabla de Toma de Datos sugerido en esta investigación.
- **ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES EXTRAÍDAS.** Para caracterizar las tipologías documentales es necesario estudiar analíticamente el documento y los vínculos que mantiene con la entidad que le produjo. Tal como se explica en el apartado 3.3.1.-, el análisis documental en la forma propuesta en la presente investigación tiene un carácter diplomático y tipológico a la vez, y su finalidad es proveer informaciones fiables para la valoración documental, así como para otras funciones archivísticas.
- **FACILITAR LA UTILIZACIÓN DE LOS DATOS EXAMINADOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** Considerando que el resultado del análisis documental resulta útil en diferentes procesos de la gestión de documentos, es necesario desarrollar mecanismos que permitan su uso por los diferentes agentes del sistema. La forma de hacerlo va a depender del tipo de sistema de gestión, de los recursos financieros y humanos disponibles, etc. Los instrumentos de difusión de los resultados del análisis pueden ir desde la simple distribución de las hojas de análisis

de cada tipología documental hasta su entrada al sistema informático de gestión documental, de manera que los datos sean incorporados automáticamente, donde corresponda, en cada proceso que deba utilizarlos.

### **3.5.6.- IDENTIFICAR LAS SERIES DOCUMENTALES**

La identificación de las series es imprescindible para la valoración documental, es la base para la elaboración del Cuadro de Clasificación y consecuentemente de la Tabla de Valoración. La definición de las series se realiza a partir del análisis de las tipologías documentales. Es el análisis de las tipologías documentales lo que permite saber cuál o cuáles de ellas forman series documentales y qué series forman.

### **3.5.7.- ELABORAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

La identificación de las series permitirá elaborar el Cuadro de Clasificación, que debe ser aprobado por las instancias a que incumbe su autorización. En el caso de sistemas de gestión automatizados, el Cuadro de Clasificación debe ser integrado a ese sistema para facilitar su utilización en los demás procesos de la gestión de documentos. Además, si fuera el caso, deben ser publicadas normas necesarias a su utilización.

### **3.5.8.- PROCEDER A LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Tras conocer la organización, identificar sus funciones, establecer las tipologías documentales producidas, analizar las tipologías documentales incorporadas al sistema, identificar las series documentales y preparar el Cuadro de Clasificación, se pone en marcha el proceso de la valoración documental. Para ello, es necesario:

- **CONSTITUIR LA COMISIÓN PERMANENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.** En los casos en que en el sistema de valoración documental elegido, las decisiones son colegiadas, debe ser constituida formalmente la Comisión

de Valoración Documental. El nombramiento de los miembros que la integran debe ser publicado en el medio que corresponda.

- **ELABORAR Y PUBLICAR LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN Y GRUPOS DE TRABAJO.** El funcionamiento de la Comisión y de los Grupos de Trabajo, si los hay, deben estar normalizados. Las normas de funcionamiento deben ser publicadas, primero porque deben ser conocidas por todos los agentes involucrados en el proceso y también porque el proceso debe ser documentado.
- **ELABORAR Y DIVULGAR EL PLAN DE TRABAJO.** Para que el proceso de valoración progrese adecuadamente conviene elaborar un plan de trabajo en donde sean detallados los procedimientos, asignados los responsables y definido el calendario con los plazos de cumplimiento de cada actividad/tarea. El plan de trabajo debe ser de conocimiento de todos los agentes involucrados en el proceso.
- **VALORAR LAS SERIES DOCUMENTALES IDENTIFICADAS.** Con los resultados del análisis documental y de la identificación de series, sumados a la atribución de valores según criterios establecidos para ello, frecuencia de uso, estado de conservación, etc., se hacen las propuestas de valoración para cada serie documental. El dictamen final acerca de la valoración compete a la Comisión de Valoración.
- **ELABORAR LA TABLA DE VALORACIÓN.** La Tabla de Valoración es el instrumento que materializa el proceso de valoración documental. Para que tenga eficacia debe ser aprobada por la autoridad competente y debidamente divulgada. En la Administración Pública debe ser publicada en el Boletín Oficial. En los casos de sistemas de gestión de documentos automatizados, la Tabla de Valoración debe ser integrada en el mismo, puesto que genera metadatos necesarios para el registro de los documentos que se incorporan al sistema. Complementariamente, deben ser elaboradas y publicadas las normas y calendarios necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la Tabla de Valoración.

### **3.5.9.- CUMPLIR CON LA DISPOSICIÓN ESTABLECIDA EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Terminado el proceso de valoración, hay que aplicar en la práctica lo establecido en él. Periódicamente, conforme a la Tabla de Valoración y a los calendarios de trabajo, hay que transferir, eliminar, cambiar el soporte, etc., a las series que corresponda, produciendo, para ello, los respectivos controles (listas de eliminación o guías de transferencia, por ejemplo).

### **3.5.10.- ACTUALIZAR LA TABLA DE VALORACIÓN**

Las organizaciones actuales, con relativa frecuencia necesitan alterar estrategias, funciones, procesos de gestión, etc. Ello se debe a la necesidad de adaptarse a la rápida evolución tecnológica, al perfeccionamiento de los sistemas de gestión, a nuevas normas de carácter nacional o internacional o a los cambios sociales, por ejemplo. Cada alteración, ya sea de carácter administrativo, normativo o de otra índole puede, por ejemplo, implicar la incorporación de nuevos documentos al sistema de gestión, la formación de nuevas series o modificar algún criterio establecido para la valoración. La Tabla de Valoración Documental debe ser revisada periódicamente de modo que los cambios ocurridos, si los hay, queden reflejados en ella.

Conviene tener en cuenta que:

- En muchas ocasiones al empezar el proceso de valoración documental, las organizaciones ya tienen concluidos algunos de los pasos antes citados y, obviamente, por economía de recursos, tiempo y dinero conviene aprovechar el trabajo que ya está hecho.
- Hay etapas de un mismo procedimiento que pueden ser simultaneadas.
- Todos los pasos deben ser debidamente documentados de forma que se garantice la transparencia, competencia, eficacia y confiabilidad del proceso.

Para finalizar, cabe decir que tal como está concebido el modelo propuesto, con etapas comunes a diferentes procesos de la gestión documental, a la hora de

ejecutar la valoración documental algunas etapas pueden haber sido realizadas en el curso de la ejecución de otro proceso. Obsérvese que en la secuencia del proceso de valoración antes enumerada, los primeros 7 pasos son anteriores a valoración documental, y los 2 últimos, posteriores. Asimismo, algunos forman parte del proceso de incorporación, otros del de clasificación, otros del de disposición y algunos son comunes a más de un proceso.

# PARTE IV.- APLICACIÓN DEL MODELO DE VALORACIÓN PROPUESTO A UN CASO REAL: DOCUMENTOS DE LA *CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL*

---

El objetivo final del presente estudio es diseñar un modelo de valoración documental que permita obtener datos objetivos y fiables sobre las series documentales a valorar. Para ello, se propone un modelo que se distingue por su origen en la metodología diplomática. Para comprobar la eficacia del modelo propuesto, éste será aplicado a un conjunto de documentos de carácter parlamentario, concretamente, los documentos generados en el registro de Sesiones Plenarias de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal* de Brasil.

## **4.1.- UNA APROXIMACIÓN MULTIDISCIPLINAR AL TEMA**

Antes de empezar a probar el modelo en la muestra documental elegida, se hará una breve explicación acerca de algunos temas que son ineludibles para contextualizar la presente investigación. Se presentará, de forma esquemática, la historia de la institución productora de los documentos la *Câmara Legislativa do Distrito Federal* de Brasil, la organización administrativa de dicha institución, el contexto en que estos son generados y el marco reglamentario al que están sometida institución y documentos.

Al mismo tiempo, se incluyen otros aspectos que constituyen el entorno en que se desenvuelve la CLDF, ilustran la trayectoria de la autonomía política del Distrito Federal de Brasil y son relevantes para introducir la aplicación del modelo a los documentos elegidos: datos político-geográficos de Brasil,

descripción de la estructura político administrativa del País; la historia de la capitalidad en Brasil y la historia del Poder Legislativo en Brasil y Brasilia.

#### **4.1.1.- REFERENCIAS POLÍTICO-GEOGRÁFICAS DE BRASIL**

El territorio brasileño<sup>269</sup> se extiende por un área de 8.514.876,599 km<sup>2</sup> al este de América del Sur, limita al norte con Venezuela, Guayana, Surinam y Guayana Francesa, al noroeste con Colombia, al oeste con Perú y Bolivia, al sudoeste con Paraguay y Argentina y al sur con Uruguay.

En cuanto a la población Brasil, según el último censo (año 2010), tiene 190.732.694 de habitantes, ocupando el quinto puesto a nivel mundial en número de habitantes, después de China, India, Estados Unidos e Indonesia.

La moneda oficial del País es el Real.

El portugués es el único idioma oficial de Brasil, pudiendo existir, entre regiones y estados, pequeñas variaciones en el lenguaje coloquial. Lenguas minoritarias son habladas en el día a día en el vasto territorio brasileño, parte de ellas son las lenguas indígenas. Otros idiomas, mayoritariamente en las regiones sur y sureste, son hablados por descendientes de inmigrantes que preservan las costumbres y lengua de sus antepasados. El alemán, por ejemplo, es la lengua materna para cerca de 1.500.000 brasileños. Otros ejemplos pueden ser el italiano, que es hablado por 500.000 personas y el japonés por 400.000. Tales minorías son en su mayor parte bilingües.

El clima de Brasil es bastante variado. La gran extensión territorial, combinada con factores como temperatura, altitud, presión y cercanía al mar, dan lugar a diversas áreas climáticas: ecuatorial, tropical, tropical de altitud, tropical atlántica, semiárida y subtropical.

Las diferencias climáticas contribuyen a las diferencias ecológicas. El País presenta biomas tan diversos como la floresta tropical húmeda (Floresta

---

<sup>269</sup> Los datos presentados son del *Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística* (IBGE), disponibles en: <http://www.ibge.gov.br> y de la página oficial del Gobierno de Brasil: <http://www.brasil.gov.br>.



Amazónica), la planicie inundable (Pantanal), además de sabanas y bosques (Cerrado), florestas semiáridas (Caatinga) y floresta tropical pluvial (Mata Atlântica).

#### **4.1.2.- ESTRUCTURA POLÍTICO ADMINISTRATIVA DEL ESTADO**

La República Federativa de Brasil<sup>270</sup> es un estado democrático de derecho, formado por 27 Unidades Federativas (26 Estados y 1 Distrito Federal). El sistema de gobierno es el Presidencialismo: el Presidente de la República ejerce a la vez las funciones de Jefe de Estado y de Jefe del Gobierno Federal.

El Presidente y el Vicepresidente de la República, que son elegidos por un período de cuatro años y pueden ser reelegidos por un período más, están al frente de la Administración Pública Federal. La formulación, la implantación y seguimiento de las políticas públicas de nivel federal están a cargo de los ministerios, secretarías especiales, autarquías, agencias reguladoras y consejos. Todos subordinados, directa o indirectamente al Presidente de la República.

En la estructura del Estado brasileño, el ejercicio del poder es atribuido a órganos distintos e independientes, cada cual con su función, previéndose además un sistema de control entre ellos, de manera que ninguno pueda actuar en desacuerdo con las Leyes y la Constitución.

El Poder Ejecutivo administra y ejecuta las misiones del Estado, adoptando las políticas necesarias para este fin. Sus funciones están claramente definidas en la Constitución y está representado por el Presidente de la República.

Como atribución propia, el Poder Legislativo elabora las leyes y está representado por el Congreso Nacional, formado por dos cámaras: la Cámara de los Diputados y el Senado Federal.

---

<sup>270</sup> Informaciones localizadas en la página oficial del gobierno de Brasil. Disponible en: <http://www.brasil.gov.br>.

El Poder Legislativo, además, cuenta con el auxilio del Tribunal de Cuentas de la Unión en la orientación y en el ejercicio de la fiscalización contable, financiera, presupuestaria, operativa y patrimonial de la Administración.

El Poder Judicial soluciona conflictos entre ciudadanos, entidades y/o el Estado. Los poderes judiciales son otorgados al Supremo Tribunal Federal, al Superior Tribunal de Justicia, a las Cortes Regionales y a las Cortes Especiales para asuntos electorales, laborales, militares y otros.

La estructura de los poderes se repite en los 26 Estados y en el Distrito Federal. En los Municipios hay Poder Ejecutivo y Legislativo pero no disponen de Poder Judicial propio.

#### **4.1.2.1.- Los Estados**

Con la reordenación republicana del territorio brasileño, en 1891 las Provincias pasaron a ser Estados y cada Estado pasó a ser una Unidad de la Federación.

En número de 26, los Estados constituyen las unidades de mayor jerarquía dentro de la organización político administrativa del País y están subdivididos en municipios. Los Estados están organizados y regidos por las Constituciones y Leyes que adoptan, observados los principios de la Constitución Federal. Pueden incorporarse entre sí, subdividirse o desmembrarse para anexarse a otros, o incluso, formar nuevos Estados. Para ello es necesaria la aprobación de la población directamente interesada, a través de plebiscito, y del Congreso Nacional, por Ley Complementaria.

La autoridad del Poder Ejecutivo en los Estados es el Gobernador. Éste, conforme establece la Constitución Federal, es elegido por voto popular directo. Una Asamblea Legislativa Estatal representa el Poder Legislativo en cada Estado. El Poder Judicial de los Estados sigue el modelo federal y su jurisdicción está definida de forma a evitar cualquier tipo de conflicto o superposición con las Cortes Federales.

#### **4.1.2.2.- Los Municipios**

Los Municipios constituyen las unidades autónomas de menor jerarquía dentro de la organización político-administrativa de Brasil. Los Municipios son autónomos en cuanto a los asuntos estrictamente locales y funcionan de acuerdo con las disposiciones de la Ley Básica de Municipalidades.

La creación, incorporación, fusión o desmembramiento de Municipios se hace por ley estatal, una vez constatada la continuidad territorial, la unidad histórico cultural del ambiente urbano y los requisitos previstos en Ley Complementaria Estatal.

Esas transformaciones dependen de una consulta previa a la población directamente interesada, a través de plebiscito.

Los Municipios son regidos por Leyes Orgánicas, observando los principios establecidos en la Constitución Federal y en la Constitución del Estado en donde se sitúan. La autoridad del Poder Ejecutivo en Municipios es el Prefecto, que, conforme expresa la Constitución Federal, es elegido por voto popular directo. Una Cámara Municipal representa el Poder Legislativo del Municipio.

En el año 2007 había 5.564 Municipios en Brasil (incluidos el Distrito Estadual de Fernando de Noronha y el Distrito Federal).

#### **4.1.2.3.- El Distrito Federal**

Distrito es una subdivisión de un territorio o una población para distribuir y ordenar el ejercicio de los derechos civiles y políticos, o de las funciones públicas, o de los servicios administrativos.

Un distrito federal es una subdivisión de territorio, que está bajo soberanía de un Estado Federal sin ser parte o estar bajo administración de ningún Estado o Provincia integrante de la federación.

En Brasil, en la época del Imperio se le denominaba "Municipio Neutro". Actualmente, el Distrito Federal es una de las 27 Unidades Federativas del País,

coexistiendo con la Capital, Brasilia. Es una Unidad Federativa atípica pues a él son atribuidas las competencias legislativas reservadas tanto a los Estados como a los Municipios, cabiéndole ejercer en su territorio todas las competencias que no le sean vedadas por la Constitución Federal.

Tal como los Estados, cuenta con Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial. La autoridad del Poder Ejecutivo es el Gobernador, elegido por voto directo para mandato de cuatro años y puede ser reelegido una vez más. Desde la Constitución de 1988 cuenta con un Poder Legislativo que es unicameral y está representado por la CLDF.

#### **4.1.2.4.-La capitalidad en Brasil<sup>271</sup>**

La historia oficial cuenta que en abril de 1500, el navegante portugués Pedro Álvares Cabral alcanzó las costas brasileñas y declaró la posesión de estas tierras para Portugal. El territorio fue llamado *Terra da Vera Cruz* (en español, “Tierra de la Cruz Verdadera”).

En 1501, por instrucciones del gobierno portugués, el navegante italiano Américo Vespucio dirigió una expedición sobre el nuevo territorio. Vespucio regresó a Portugal con el “*Pau-Brasil*”, árbol del cual se obtenía un colorante rojo muy cotizado en Europa. La madera de ese árbol fue una de las primeras riquezas extraídas y el origen del nombre del País. La Terra da Vera Cruz pasó a llamarse Brasil.

La ocupación organizada es efectivamente iniciada en 1530, cuando el Rey de Portugal, Juan III - el Piadoso, emprendió un programa de colonización sistemática de Brasil, en especial en el nordeste. El País se fue gradualmente poblando, por un lado, por portugueses comunes que buscaban escapar de la pobreza y, por otro, por nobles a quienes la Corona concedió privilegios coloniales.

---

<sup>271</sup> Fuentes: <http://www.brasilturismo.com>. ; <http://www.brasil.gov.br> y <http://www.df.gov.br>. [Consulta: 25/01/2014].

La Administración colonial, en los dos siglos siguientes al descubrimiento, se basó en un sistema feudal en el cual los individuos favorecidos recibían títulos de enormes extensiones de tierras, las Capitanías. Muchos de estos dominios se convirtieron en los actuales Estados brasileños.

En 1549, Martim Afonso de Souza, por orden de la Corona Portuguesa puso en marcha un Gobierno Central, creó una nueva Administración y reformó el Poder Judicial. La ciudad de Salvador de Bahia, fue elegida como sede de la "*Governadoria Geral*" de la Colonia, siendo, por tanto, la primera capital de Brasil.

En 1763 la capital del País pasó a ser la ciudad de Río de Janeiro y lo fue hasta 1960, cuando la capitalidad pasó a Brasilia.

La región de Rio de Janeiro es citada por primera vez durante la segunda expedición exploratoria portuguesa. Expedición ésta comandada por Gaspar Lemos, que en enero de 1502, llegó a una bahía, que supuso ser la desembocadura de un río, en consecuencia, dio al lugar el nombre de Rio de Janeiro (río de enero).

No obstante, solamente en 1530 la corona portuguesa envía una expedición para colonizar el área, dejando ésta de ser apenas una parada en sus rutas marítimas. También los franceses intentaron ocupar la región. En 1560, tras una serie de escaramuzas, los portugueses expulsan a los franceses. A 1 de marzo de 1565, Estacio de Sá, funda el primer núcleo fortificado, al que denomina, en homenaje al que era Rey de Portugal en aquel momento, São Sebastião do Rio de Janeiro.

Por dos veces, en 1572 y en 1607, Rio de Janeiro, en virtud de divisiones administrativas, se torna capital de la región sur del País. Después de 1720, cuando los portugueses encontraron oro y diamantes en la vecina capitanía de Minas Gerais, Río de Janeiro pasó a ser mucho más útil que Salvador de Bahía como puerto para exportar la riqueza, ocupando posición estratégica en el litoral sur de la colonia, en la Baía de Guanabara. Debido a la importancia

estratégica y comercial que adquiere, en 1763 sustituye a Salvador como capital única de la Colonia.

En 1808, huyendo de la invasión napoleónica, se instala en Rio de Janeiro la corte portuguesa. La ciudad pasa a ser la sede del Gobierno Portugués. Después de la independencia de Brasil, 1822, Rio de Janeiro es la capital del Nuevo Imperio. Para separar lo que era la capital de la provincia, de la capital del Imperio, la ciudad de Rio de Janeiro es convertida en Municipio Neutro y la capital da la Provincia de Rio de Janeiro pasa a ser Niterói. En 1889, con la proclamación de la República, se transforma en Distrito Federal y es la Capital del País hasta que la capitalidad pasa a Brasilia.

Brasilia, la actual capital de Brasil, una ciudad planificada, tiene su origen en fechas muy anteriores al inicio de su construcción en el año 1956. La primera intención de ubicar la capital del País en el interior es del Marques de Pombal y data del siglo XVIII. Los inconfidentes de Minas Gerais, en 1789, incluían en sus objetivos la transferencia de la capital para el interior.

Después de la independencia, en la Sesión de la Asamblea General Constituyente del Imperio, en 7 de junio de 1823, el Diputado Antonio Ferreira Franca presentó un informe de José Bonifacio de Andrada e Silva, en que proponía la instalación de la capital en la comarca de Paracatu do Príncipe, hoy una ciudad del Estado de Minas Gerais. El nombre sería Brasilia o Petrópole.

A partir de 1839 la idea de construir una ciudad en el altiplano central gana fuerza. La Constitución de 1891, la primera de la República, establece la transferencia de la capital. En el mismo año, fue nombrada la Comisión Exploradora del Altiplano Central de Brasil, liderada por el astrónomo Luiz Cruls e integrada por médicos, geólogos y botánicos que hicieron un estudio sobre topografía, clima, geología, flora, fauna y otros recursos materiales de la región. El área quedó identificada como Cuadrilátero Cruls y los correspondientes informes fueron presentados al Gobierno Republicano, en 1894. La Constitución de 1934 ratifica la de 1891.

En la Asamblea Nacional Constituyente de 1946, hubo divergencias en cuanto a la localidad donde la nueva capital debería ser construida, al final los legisladores se decantaron por el altiplano central. En 1955, en plena campaña electoral, el entonces candidato a la presidencia, Juscelino Kubitschek, en un mitin en la ciudad de Jataí, en el estado de Goiás, preguntado si de hecho efectuaría la mudanza de la capital, contestó que cumpliría la Constitución.

Electo Presidente de la República, Juscelino Kubitschek hizo de la transferencia de la capital una de sus prioridades de gobierno. En 15 de marzo de 1956, firmó un documento<sup>272</sup>, el "*Mensagem de Anápolis*", que transformado en la Ley 2874, de 19 de setiembre de 1956, sacramentaba el nombre "Brasília" para la nueva capital.

La ciudad, un proyecto de Lúcio Costa y Oscar Niemeyer, fue inaugurada en 21 de abril de 1961.

#### **4.1.3.- EL PODER LEGISLATIVO**

El término parlamento deriva del latín *parabolare* que significa hablar. Con este nombre se designa al órgano que representa al Poder Legislativo, que es una de las tres ramas en las que tradicionalmente se divide el poder de un Estado (legislativo, ejecutivo y judicial). El Parlamento es un órgano o institución política de carácter representativo, propio de un Estado de régimen democrático, que elabora, aprueba y modifica las leyes.

---

<sup>272</sup> BRASIL. Lei nº 2.874/ 1956, de 19 de setembro, que dispõe sobre a mudança da Capital Federal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, 20 de setembro de 1956, Seção 1, p. 17905. "Art. 1º A Capital Federal do Brasil, a que se refere o art. 4º do Ato das Disposições Transitórias da Constituição de 18 de setembro de 1946, será localizada na região do Planalto Central, para esse fim escolhida, na área que constituirá o futuro Distrito Federal circunscrita pela seguinte linha: começa no ponto da Lat. 15º 30'S e long. 48º 12'W. Green. Desse ponto, segue para leste pelo paralelo de 15º 30'S até encontrar o meridiano de 47º e 25'W. Green. Desse ponto segue o mesmo meridiano de 47º e 25'W. Green, para o sul até o Talweg do Córrego de S. Rita, afluente da margem direita do Rio Preto. Daí pelo Talweg do citado córrego S. Rita, até a confluência deste com o Rio Preto, logo a jusante da Lagoa Feia. Da confluência do córrego S. Rita com o Rio Preto, segue pelo Talweg deste último, na direção sul, até cruzar o paralelo de 16º 03'S. Daí, pelo paralelo 16º 03' na direção Oeste, até encontrar o Talweg do Rio Descoberto. Daí para o norte, pelo Talweg do Rio Descoberto, até encontrar o meridiano de 48º 12'W. Green. Daí para o Norte pelo meridiano de 48º 12'W. Green, até encontrar o paralelo de 15º 30' Sul, fechando o perímetro. Art. 33. É dado o nome de "Brasília" à nova Capital Federal".

Un Parlamento, según su ámbito de jurisdicción, puede ser nacional, federal, autonómico, etc. Según su composición puede ser unicameral, si está formado por una sola Cámara de Diputados o, bicameral cuando se compone de dos Cámaras legislativas, como en España por ejemplo, cuyo Parlamento está compuesto por el Senado y el Congreso de Diputados.

Según el modo de elección, un Parlamento puede ser democrático, de elección directa, indirecta o de representación. En el primer caso, sus miembros son elegidos por sufragio directo de los ciudadanos con derecho a voto. Cuando es el Jefe del Estado quien nombra personalmente a una parte o a todos los Diputados o Senadores, es un Parlamento de elección indirecta. Es de representación cuando ciertas instituciones nombran a sus representantes en el Parlamento.

Históricamente, el Parlamento surge en la Edad Media bajo la denominación de asamblea estamental, que se integraba por la nobleza militar, el clero y miembros de las ciudades, teniendo como facultades autorizar gastos de guerra al monarca, a cambio de privilegios y concesiones. Como ejemplo, se pueden tomar el Parlamento inglés, las Cortes españolas, los Estados Generales franceses y las Dietas alemanas.

#### **4.1.3.1- El Poder Legislativo en Brasil**

En Brasil, la historia del Poder Legislativo empieza, en cierto modo<sup>273</sup>, con la invasión de Napoleón Bonaparte a Portugal. A raíz de dicha invasión la familia real y la corte portuguesa se trasladan a Brasil. La invasión napoleónica tiene repercusiones tanto en la metrópoli, Lisboa, como en la colonia, que en 1815 es elevada a Reino Unido de Portugal, Brasil y Algarve.

Tras la salida de las tropas de Napoleón de Portugal, en 1820, los súbditos de Don Juan VI, influenciados por los principios revolucionarios franceses, se alzan

---

<sup>273</sup> Casimiro Pedro da SILVA NETO. A construção da democracia: síntese histórica dos grandes momentos da Câmara dos Deputados, das assembleias nacionais constituintes e do Congresso Nacional. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2003. Série Temas de interesse do Legislativo, núm. 5.



contra los privilegios absolutistas y desencadenan la Revolución Constitucionalista de Oporto. Los revolucionarios declaran la soberanía de la nación sobre el Rey, exigen la vuelta del Rey al País y la convocatoria de las primeras elecciones de Portugal, Brasil y Algarve para las Cortes Generales Extraordinarias y Constituyentes de la Nación Portuguesa, en Lisboa.

En 7 de marzo de 1821, en Rio de Janeiro, el Rey Don Juan VI ordena el nombramiento de los Diputados para las Cortes portuguesas. En 23 de marzo es comunicada la retirada del Rey hacia Portugal y queda determinada la realización de elecciones de Diputados para representar al Reino de Brasil en las Cortes Generales Extraordinarias y Constituyentes de la Nación Portuguesa. Dichas Cortes son convocadas en Lisboa y al principio cuentan solamente con los Diputados de Portugal, excluidos los representantes ausentes o aún no elegidos de las colonias ultramarinas de América, África y Asia.

Las elecciones de los primeros Diputados de Brasil ocurren con retraso. Son elegidos 97 Diputados, inclusive suplentes, pero solamente 51 parlamentarios comparecen a las Cortes. Los primeros Diputados de Brasil en prestar juramento y tomar asiento en las cortes son los de la provincia de Pernambuco y lo hacen en 29 de agosto de 1821, siete meses después de iniciados los trabajos constituyentes, que quedan concluidos en noviembre de 1822.

Con el regreso del Rey Don Juan VI a Portugal y con las actitudes y medidas de cuño colonialista impuestas por la mayoría portuguesa en las Cortes Generales Extraordinarias y Constituyentes, las relaciones entre la corona y la colonia se deterioran. El Príncipe Regente, Don Pedro I, es convocado a retornar a Portugal, pero decide quedarse en Brasil y así lo declara en 9 de enero de 1822. Con ello, informalmente, Brasil y Portugal ya están separados. Reinando con autonomía, en 3 de agosto de 1822, el Príncipe Regente manda publicar un decreto con las instrucciones para elegir los Diputados para la Asamblea General, Constituyente y Legislativa, convocada para el año siguiente.

Tras la declaración de la independencia de Brasil, que ocurre en 7 de septiembre de 1822, son convocadas las elecciones para la Asamblea General

Constituyente y Legislativa, elegida en 1823 y posteriormente disuelta por conflictos con el Emperador. En sustitución a la Asamblea, el monarca crea un Consejo de Estado para tratar de los asuntos de mayor monta y elaborar una nueva constitución.

La Constitución Política del Imperio de Brasil, otorgada en 1824, determina que Brasil es una monarquía centralista, hereditaria y que cuenta cuatro Poderes: el Poder Legislativo, delegado a la Asamblea General, que es compuesta por el Senado y la Cámara de Diputados<sup>274</sup>; el Poder Ejecutivo representado por el Emperador y Ministros<sup>275</sup>; el Poder Judicial, representado por jueces y jurados<sup>276</sup>; y el Poder Moderador, que ejerce el propio Emperador<sup>277</sup>.

En 15 de noviembre de 1889 es proclamada la República en Brasil. La primera Constitución Republicana, promulgada en 24 de febrero de 1891, establece que el régimen político pasa a ser republicano y presidencialista. Consagra el principio federativo, en donde la nación es una federación de varios estados, con gobiernos propios, sometidos al gobierno central, a los cuales está permitido todo lo que la Constitución no prohíba.

Aquella Constitución establece que el procedimiento legislativo en Brasil es bicameral, sistema en que una Cámara inicia el proceso y la otra lo revisa, lo que sugiere que las dos Cámaras se manifiestan en la elaboración de una ley<sup>278</sup>. Los Diputados Federales son elegidos en los Estados y en el Distrito Federal, en

---

<sup>274</sup> BRASIL. Constituição Política do Império do Brasil, 1824. "Art. 13. O Poder Legislativo é delegado á Assembléa Geral com a Sancção do Imperador. Art. 14. A Assembléa Geral compõe-se de duas Camaras: Camara de Deputados, e Camara de Senadores, ou Senado".

<sup>275</sup> BRASIL. Constituição Política do Império do Brasil, 1824. "Art. 102. O Imperador é o Chefe do Poder Executivo, e o exercita pelos seus Ministros de Estado".

<sup>276</sup> BRASIL. Constituição Política do Império do Brasil, 1824. "Art. 151. O Poder Judicial independente, e será composto de Juizes, e Jurados, os quaes terão logar assim no Cível, como no Crime nos casos, e pelo modo, que os Códigos determinarem".

<sup>277</sup> BRASIL. Constituição Política do Império do Brasil, 1824. "Art. 98. O Poder Moderador é a chave de toda a organização Política, e é delegado privativamente ao Imperador, como Chefe Supremo da Nação, e seu Primeiro Representante, para que incessantemente vele sobre a manutenção da Independencia, equilibrio, e harmonia dos mais Poderes Politicos".

<sup>278</sup> Cristiano Ferri Soares de FARIA; Juliana Carla de Freitas do VALLE. *Legislativo do Brasil: Câmara dos Deputados*. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2006. Fontes de referência. Guias e manuais; núm. 13. p. 7.

número proporcional a su población, para mandatos de 3 años. Los Senadores son elegidos para un periodo de 9 años, en número de 3 por Estado y Distrito Federal.

Entre la proclamación de la República, en 1889, y la promulgación de la actual Constitución, en 5 de octubre de 1988, que cierra un círculo de inestabilidad política, legislativa y administrativa y consolida la democracia en Brasil, mucho ha pasado. Hubo múltiples cambios en el sistema de gobierno, en el sistema político, legislativo e incluso en el judicial. En los períodos dictatoriales ocurrió la pérdida de derechos políticos e individuales, persecuciones a personas e instituciones, encarcelamientos arbitrarios, censura a la prensa y un largo etc.

A título ilustrativo, se presenta a continuación, resumida en números, la inestabilidad vivida en el País hasta llegar a la plena democracia y, por consiguiente, a la consolidación del Poder Legislativo<sup>279</sup>. Entre 1889 y 1988 el País pasó por:

- Siete disoluciones de las Cortes: 15 de noviembre de 1889 a 3 de noviembre de 1890; 3 de noviembre a 11 de diciembre de 1891; 5 de octubre de 1930 a 9 de noviembre de 1933; 10 de noviembre de 1937 a 31 de enero de 1946; 20 de octubre a 22 de noviembre de 1966; 13 de diciembre de 1968 a 21 de octubre de 1969 y 1 a 14 de abril de 1977.
- Cinco gobiernos provisionales: Marechal Manoel Deodoro da Fonseca (15 de noviembre de 1889 a 25 de febrero de 1891), Junta Militar Gubernativa (24 de octubre a 3 de noviembre de 1930), Getúlio Dornelles Vargas (3 de noviembre de 1930 a 17 de julio de 1934), Paschoal Ranieri Mazzili (2 a 15 de abril de 1964), Junta Militar (14 a 30 de octubre de 1969).
- Dos renuncias presidenciales: Marechal Manoel Deodoro da Fonseca (1891), Jânio da Silva Quadros (1961).

---

<sup>279</sup> Resumen elaborado por Casimiro Pedro da SILVA NETO en: *A História da Câmara dos Deputados*. Brasília: Câmara dos Deputados, 2008 [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www2.camara.leg.br/a-camara/conheca/historia>.

- Tres Presidentes impedidos de tomar posesión: Júlio Prestes de Albuquerque (1930), João Belchior Marques Goulart (1961), Pedro Aleixo (1969).
- Cinco Presidentes depuestos: Washington Luís Pereira de Sousa (1930), Getúlio Dornelles Vargas (1945), João Fernandes Café Filho (1955), João Belchior Marques Goulart (1964), Arthur da Costa e Silva (1969).
- Suicidio de un Presidente: Getúlio Dornelles Vargas (en el segundo mandato, día 24 de agosto de 1954).
- Cuatro Cortes constituyentes: 1890/1891, 1933/1934, 1946, y 1988.
- Seis Constituciones diferentes: 1891, 1934, 1937, 1946, 1967 y 1988.
- Tres dictaduras: 1930/1934, 1937/1945, 1964/1985.
- Nueve gobiernos autoritarios.
- Doce estados de sitio.
- Dos estados de guerra.
- Diecisiete Actos Institucionales (instrumento legal utilizado en la dictadura militar para legislar en régimen de excepción).
- Diecinueve rebeliones militares.

La Carta Magna de 1988 establece como uno de sus principios fundamentales<sup>280</sup>, la armonía e independencia entre los Poderes de la Unión, a saber: el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial. Quedan consolidadas las competencias de cada uno de los tres Poderes.

Conforme la Constitución vigente, el Parlamento brasileño es bicameral y está formado por la "*Câmara de Deputados*" y el "*Senado Federal*". Internamente se le denomina "*Congresso Nacional*", al cual son atribuidas las funciones de legislar, esto es, elaborar las normas jurídicas que van a regir la vida del País y, también, la de fiscalizar y controlar los actos del Poder Ejecutivo. Compétele

---

<sup>280</sup> BRASIL. Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, 1988. "Art. 2º. São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário".

además administrar su organización interna y juzgar a las autoridades listadas en el artículo 52 de la Constitución<sup>281</sup>.

En la Cámara de Diputados, los Diputados Federales son elegidos para mandatos de 4 años. El número total de Diputados así como, la representación de cada Estado y del Distrito Federal, conforme el artículo 45 de la Constitución Federal, es proporcional a la población de cada uno de ellos. El ajuste necesario se hace, por Ley Complementaria, en el año anterior a las elecciones. La “*Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística*” suministra los datos estadísticos para la elaboración del cálculo. Ninguna de las Unidades Federadas puede tener menos de ocho o más de setenta Diputados. A su vez, el Senado Federal está compuesto por 81 Senadores, elegidos según el sistema de voto mayoritario, con mandato de 8 años, en número de tres por Unidad Federada.

#### **4.1.3.2.- El Poder Legislativo en el Distrito Federal de Brasil**

El Distrito Federal no tuvo autonomía política ni legislativa hasta la Constitución de 1988.

En la primera Constitución brasileña, la de 1824, el artículo 71 institucionaliza el Poder Legislativo en el País<sup>282</sup> y el 72 veda a la capital del Imperio, entonces la ciudad de Rio de Janeiro, la posibilidad de tener Poder Legislativo propio<sup>283</sup>.

El primer decreto del Gobierno Provisional de la República<sup>284</sup> crea la figura del “Municipio Neutro”. El Municipio Neutro era la ciudad en donde quedaría

---

<sup>281</sup> BRASIL. Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, 1988. “Art.52. *Compete privativamente ao Senado Federal: I processar e julgar o Presidente e o Vice-Presidente da República nos crimes de responsabilidade, bem como os Ministros de Estado e os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica nos crimes da mesma natureza conexos com aqueles; II processar e julgar os Ministros do Supremo Tribunal Federal, os membros do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República e o Advogado-Geral da União nos crimes de responsabilidade*”.

<sup>282</sup> BRASIL. Constituição Política do Império do Brasil, 1824. “Art. 71. *A Constituição reconhece, e garante o direito de intervir todo o Cidadão nos negocios da sua Provincia, e que são immediatamente relativos a seus interesses peculiares*”.

<sup>283</sup> BRASIL. Constituição Política do Império do Brasil, 1824. “Art. 72. *Este direito será exercitado pelas Camara dos Districtos, e pelos Conselhos, que com o titulo de - Conselho Geral da Provincia se devem estabelecer em cada Provincia, aonde não, estiver collocada a Capital do Imperio*”.

instalada la sede del Gobierno Federal y Capital del País. La idea era preservar la autoridad federal de la interferencia de cualquiera de los Estados que componían la Federación. Por tal razón el Municipio Neutro, la ciudad de Rio de Janeiro, no gozaba de autonomía política, administrativa y, menos aún, legislativa.

Con la promulgación de la Constitución republicana de 1891, aparece por primera vez la denominación "distrito federal" para designar al lugar en donde quedaría la sede del Gobierno Federal brasileño<sup>285</sup>. La Ley ordinaria de 1892 permite una autonomía parcial al Distrito Federal, confiriéndole organización municipal y autonomía política. El Poder Ejecutivo pasa a ser ejercido por un alcalde escogido por el Presidente de la República<sup>286</sup> y el Poder Legislativo compete a un Consejo Municipal elegido democráticamente<sup>287</sup>.

La Constitución de 1934 amplía la autonomía político-legislativa del DF, estableciendo que tanto el alcalde, como los miembros del Legislativo serán elegidos democráticamente<sup>288</sup>. Tal autonomía dura poco. Con la dictadura

---

<sup>284</sup> BRASIL. Decreto nº 1, de 15 de novembro de 1889, que proclama provisoriamente e decreta como forma de governo da Nação Brasileira a República Federativa, e estabelece as normas pelas quais se devem reger os Estados Federais. *Diário Oficial da República Federativa Brasileira*, 16 de novembro de 1889 - Ano XVIII - Nº 315. Art. 10 - O território do Município Neutro fica provisoriamente sob a administração imediata do Governo Provisório da República e a Cidade do Rio de Janeiro constituída, também, provisoriamente, sede do Poder federal.

<sup>285</sup> BRASIL. Constituição da Republica dos Estados Unidos do Brasil, 1891. "Art 2º - Cada uma das antigas Províncias formará um Estado e o antigo Município Neutro constituirá o Distrito Federal, continuando a ser a Capital da União, enquanto não se der execução ao disposto no artigo seguinte".

<sup>286</sup> BRASIL. Lei nº 85/1892, de 20 de setembro, que estabelece a organização municipal do Distrito Federal. *Coleção de Leis do Brasil* - 1892, p. 84, vol. 1, pt I. "Art. 1º O Distrito Federal, compreendendo o território do antigo Município Neutro, tem por sede a cidade do Rio de Janeiro e continúa constituído em município. A gerencia dos seus negocios será encarregada a um conselho deliberativo e a um prefeito, de accordo com o que se dispõe nos seguintes capítulos".

<sup>287</sup> Brasil. Lei nº 85/1892, de 20 de setembro, que estabelece a organização municipal do Distrito Federal. *Coleção de Leis do Brasil* - 1892, p. 84, vol. 1, pt I. "Art. 6º As funções legislativas serão exercidas pelo conselho deliberativo. Art. 7º O conselho municipal compor-se-ha de tantos membros (intendentes) quantos forem os districtos municipaes (um por districto), e de mais tantos, que serão os mais votados em todos os districtos, quantos correspondam a um por quatro districtos. § 1º Para a primeira eleição cada uma das 21 actuaes parochias do Distrito Federal será considerada um districto municipal, e, além dos respectivos intendentes, farão parte do primeiro conselho municipal os seis cidadãos mais votados em todos os districtos".

<sup>288</sup> BRASIL. Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, 1934. "Art 4º. Parágrafo único - O atual Distrito Federal será administrado por um Prefeito, cabendo as funções legislativas a uma Câmara Municipal, ambos eleitos por sufrágio direto sem prejuízo da representação profissional, na forma que for estabelecida pelo Poder Legislativo federal na Lei Orgânica. Estendem-se-lhe, no que lhes forem aplicáveis, as disposições do art. 12. A primeira eleição para Presidente será feita pela Câmara Municipal em escrutínio secreto".

Vargas (1937/1945), la gestión del Distrito Federal pasa a ser ejercida por el Gobierno Central. El Presidente de la República escoge el Alcalde, el Consejo Federal (Senado) pasa a legislar para o Distrito Federal<sup>289</sup> y, en el artículo 48 de la nueva Constitución, al hablar de la composición de la Cámara y del Consejo Federal, no incluye representantes del Distrito Federal<sup>290</sup>.

En 1946, el Distrito Federal vuelve a gozar de una cierta autonomía. El Alcalde sigue siendo nombrado por el Presidente de la República, pero está prevista la existencia de una Cámara del Distrito Federal<sup>291</sup> y cuenta otra vez con Parlamentarios, elegidos democráticamente, en el Congreso<sup>292</sup>.

Creado en 1961, para abrigar el centro del gobierno y de la administración del País y promocionar el desarrollo y la integración nacional, el nuevo Distrito Federal nacía también, teóricamente, con la perspectiva, de que sus ciudadanos gozarían de todos los derechos políticos, siéndoles conferida la participación político-representativa.

---

<sup>289</sup> BRASIL. Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, 1937. "Art 7º. *O atual Distrito Federal, enquanto sede do Governo da República, será administrado pela União. Art 30 - O Distrito Federal será administrado, por um Prefeito de nomeação do Presidente da República, com a aprovação do Conselho Federal, e demissível ad nutum, cabendo as funções deliberativas ao Conselho Federal. As fontes de receita do Distrito Federal são as mesmas dos Estados e Municípios, cabendo-lhe todas as despesas de caráter local. Art 53 - Ao Conselho Federal cabe legislar para o Distrito Federal e para os Territórios, no que se referir aos interesses peculiares dos mesmos*".

<sup>290</sup> BRASIL. Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, 1937. "Art 48. *O número de Deputados por Estado será proporcional à população e fixado por lei, não podendo ser superior a dez nem inferior a três por Estado. Art 50 - O Conselho Federal compõe-se de representantes dos Estados e dez membros nomeados pelo Presidente da República. A duração do mandato é de seis anos. Parágrafo único - Cada Estado, pela sua Assembléia Legislativa, elegerá um representante. O Governador do Estado terá o direito de vetar o nome escolhido pela Assembléia; em caso de veto, o nome vetado só se terá por escolhido definitivamente se confirmada a eleição por dois terços de votos da totalidade dos membros da Assembléia*".

<sup>291</sup> BRASIL. Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, 1946. "Art 26. *O Distrito Federal será administrado por Prefeito de nomeação do Presidente da República, e terá Câmara eleita pelo povo, com funções legislativas*".

<sup>292</sup> BRASIL. Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, 1946. "Art 26. *O Distrito Federal será administrado por Prefeito de nomeação do Presidente da República, e terá Câmara eleita pelo povo, com funções legislativas. Art 60 - O Senado Federal, compõe-se de representantes dos Estados e do Distrito Federal, eleitos segundo o princípio majoritário. Art 56 - A Câmara dos Deputados compõe-se de representantes do povo, eleitos, segundo o sistema de representação proporcional, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Territórios*".

En 1961, la Enmienda Constitucional número 3<sup>293</sup>, estableció la competencia del Congreso Nacional para fijar la fecha de las primeras elecciones de representantes del Distrito Federal en el Senado, en la Cámara de Diputados y en la Cámara del Distrito Federal y ejercer, hasta que esta se instalara, la función legislativa en los asuntos referentes al Distrito Federal.

A pesar de tal determinación legal, la Cámara del Distrito Federal no fue creada, ni fueron marcadas las fechas para la elección de representantes en el Senado y en la Cámara de Diputados. El Alcalde del antiguo Distrito Federal gobernaba y, al mismo tiempo, ejercía la función de legislador.

Para que la nueva capital tuviese un órgano que dedicara atención a las proposiciones de ley que iban a regir la vida de sus habitantes, el Senado, con la Resolución número 17 de 11 de julio de 1962<sup>294</sup>, creó la Comisión del Distrito Federal. La Constitución de 1967 ratificó la atribución de dicha Comisión para discutir y votar proposiciones de ley sobre materia tributaria y presupuestaria, servicios públicos y de personal de la Administración del Distrito Federal y quitó a sus ciudadanos el derecho a tener representantes en las Cortes. Durante 28 años, la Comisión del Distrito Federal ejerció funciones que serían de una Asamblea Legislativa.

Solamente en 1986 es cuando ocurre la elección de los primeros Diputados Federales y Senadores para representar al Distrito Federal en el Congreso Nacional.

Pero el Distrito Federal solo consigue gozar de una autonomía política plena con la Constitución de 1988. Con ello, en 1990, el Distrito Federal elige por voto directo, por primera vez su Gobernador, y sus "Diputados Distritales". La

---

<sup>293</sup> BRASIL. Emenda Constitucional nº 3, de 1961. "Art. 2º. O Distrito Federal será administrado por um Prefeito, nomeado pelo Presidente da República com aprovação do Senado Federal, e terá Câmara eleita pelo povo, com as funções que a lei federal lhe atribuir. Art. 3º - Compete ao Congresso Nacional fixar a data das primeiras eleições de representantes do Distrito Federal ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados e à Câmara do Distrito Federal, e exercer, até que esta se instale, a função legislativa em todos os assuntos da competência do Distrito Federal".

<sup>294</sup> BRASIL. SENADO FEDERAL. Resolução 17/1962, de 11 de julho de 1962, cria uma comissão permanente incumbida de estudar e apreciar as proposições relativas ao Distrito Federal. *Diário do Congresso Nacional*, 17 de julho de 1962, Seção II.



autonomía política se hizo realidad en 1991, con la instalación de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal*.

## **4.2.- LA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL (CLDF)**

La *Câmara Legislativa do Distrito Federal*, la CLDF, está entre las más jóvenes instituciones legislativas de Brasil. Como el Distrito Federal ejerce funciones estatales y municipales a la vez, su Parlamento es también el más diferenciado de los demás, a empezar por el nombre, que traduce un carácter mixto de Asamblea Estatal y de Cámara Municipal. Veinte y cuatro Diputados Distritales, electos a cada cuatro años, componen la CLDF. Ese número es determinado por el artículo 27 de la Constitución Federal<sup>295</sup> y corresponde al triple del número de Diputados Federales que representan al Distrito Federal en la Cámara de Diputados.

Para cumplir con la misión que le corresponde, la CLDF cuenta con una estructura organizacional en donde se pueden distinguir perfectamente órganos colegiados, los que efectivamente ejercitan la función parlamentaria y órganos de apoyo directo e indirecto a la acción parlamentaria, todos coordinados por la Mesa Directiva y sujetos a las decisiones del Pleno en los casos que proceda<sup>296</sup>.

La Mesa Directiva es el órgano que dirige los trabajos legislativos y los servicios administrativos en la CLDF. Es un órgano colegiado constituido por cinco miembros titulares (Presidente, Vice-Presidente, Primero, Segundo y Tercer Secretarios) y tres suplentes de Secretarios. Al Presidente compete: representar la CLDF en las situaciones previstas en el Reglamento, regular los trabajos internos y fiscalizar el orden.

---

<sup>295</sup> BRASIL. Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, 1988. "Art. 27. O número de Deputados à Assembleia Legislativa corresponderá ao triplo da representação do Estado na Câmara dos Deputados e, atingido o número de trinta e seis, será acrescido de tantos quantos forem os Deputados Federais acima de doze".

<sup>296</sup> El presente apartado, donde se describe la estructura organizacional y el funcionamiento de la CLDF, está basado en la Resolución 34/91, de la CLDF y en el libro de los Consultores Legislativos de la CLDF, Áurea Helena ORLANDI, Jane Faulstich Diniz REIS; Orivaldo Simão de MELO. *Processo legislativo e funcionamento da Câmara Legislativa*. 3ª ed. Brasília: Câmara Legislativa do Distrito Federal, 2007.

Al Vice-Presidente compete sustituir al Presidente en sus ausencias e impedimentos. En Sesión, no estando el Presidente en el recinto él será sustituido sucesivamente por el Vice-Presidente, Secretarios y suplentes de Secretario o, finalmente, por el Diputado de más edad, entre los de mayor número de legislaturas, procediéndose de la misma forma en los casos que tenga que dejar su escaño.

El mandato de los miembros de la Mesa Directiva es de dos años, estando vedada la reconducción al mismo cargo en la elección inmediatamente siguiente. En la composición de la Mesa Directiva será asegurada, tanto cuanto posible, la representación proporcional de los Partidos y Bloques Parlamentarios, y el suplente de Secretario será del mismo Partido o Bloque Parlamentario del respectivo Secretario.

También son órganos colegiados las Comisiones. En la CLDF hay dos tipos de Comisiones: las Permanentes y las Temporales.

Las Comisiones Permanentes son de carácter técnico-legislativo y especializado, tienen por finalidad apreciar los asuntos y proposiciones sometidos a su análisis y, sobre ellos, emitir parecer. Igualmente, les corresponde hacer el seguimiento de planes y programas gubernamentales, el control de los actos de los Poderes Ejecutivo y Legislativo y, la fiscalización presupuestaria del Distrito Federal en el ámbito del respectivo campo temático o área de actuación (economía, medio ambiente, etc.).

En la CLDF, actualmente, hay 9 Comisiones Permanentes:

- *Comissão de Constituição e Justiça.*
- *Comissão de Economia, Orçamento e Finanças.*
- *Comissão de Educação e Saúde.*
- *Comissão de Assuntos Sociais.*
- *Comissão de Assuntos Fundiários.*
- *Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania, Ética e Decoro Parlamentar; Comissão de Segurança, Comissão de Defesa do Consumidor.*

- *Comissão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Ciência, Tecnologia, Meio Ambiente e Turismo.*

A su vez, las Comisiones Temporales son constituidas para fines predeterminados y se extinguen al final de la Legislatura, o antes, si han alcanzado el fin a que se destinan, ha expirado el plazo de duración o en el caso de que no ocurre su puesta en marcha en los diez días siguientes a su constitución. Las Comisiones Temporales pueden ser Especiales, de Investigación o de Representación.

Las Comisiones Especiales son constituidas para fines predeterminados, por deliberación del Pleno, por propuesta de la Mesa o de un tercio de los Diputados. La finalidad, número de miembros y plazo de funcionamiento deben constar del Requerimiento de creación de la misma.

Las Comisiones Parlamentarias de Investigación son creadas mediante Requerimiento firmado como mínimo por un tercio de los Diputados. Dichas Comisiones tienen poderes de investigación equiparados a los de las autoridades judiciales, para averiguación de hecho determinado, tal como un acontecimiento de relevante interés para la vida pública y el orden constitucional, legal, económico y social del Distrito Federal. Sus conclusiones, si procede, son enviadas al Ministerio Público y a la Procuraduría General del Distrito Federal, para que promuevan la responsabilidad civil, criminal, administrativa o tributaria del infractor.

Las Comisiones de Representación son constituidas por acto de la Mesa Directiva, de oficio o por requerimiento de cualquier Diputado, para representar a la CLDF en eventos externos.

Existe también la Comisión Representativa de la CLDF (que no debe ser confundida con las Comisiones Temporales) y que funciona durante los períodos de receso parlamentario. La Comisión Representativa está constituida por Presidente y dos miembros efectivos, cada cual con suplente. Su elección ocurre inmediatamente después de la elección de la Mesa Directiva, en la

Sesión Preparatoria de 1º de enero, en el comienzo de la legislatura y en la última Sesión Ordinaria de cada Sesión Legislativa.

Compete a la Comisión Representativa:

- Celar por las prerrogativas del Poder Legislativo y por la observancia de la Constitución Federal, de la Ley Orgánica y de las garantías en ellas consignadas.
- Convocar Sesión Legislativa Extraordinaria, en los casos previstos en la Ley Orgánica.
- Deliberar sobre la petición del Gobernador o del Vice-Gobernador para ausentarse del Distrito Federal por más de quince días.
- Recibir petición para procesar criminalmente a un Diputado Distrital y decidir sobre su encarcelamiento si fuera el caso.
- Recibir y examinar peticiones, denuncias y representaciones de cualquier persona física o jurídica.
- Recibir comunicación de veto, en condiciones del art. 64, § 8º, de la Ley Orgánica.

También está inserto en la estructura organizativa destinada a la acción parlamentaria, el "Colegio de Líderes". Las representaciones de los grupos partidarios existen para promover los intereses de los Partidos y son constituidas por Líderes y Vice-Líderes. Líder es el Diputado Distrital elegido por sus pares para hablar en nombre del Partido o Bloque Parlamentario. Los Líderes disponen de diversas prerrogativas y atribuciones reglamentarias, entre ellas:

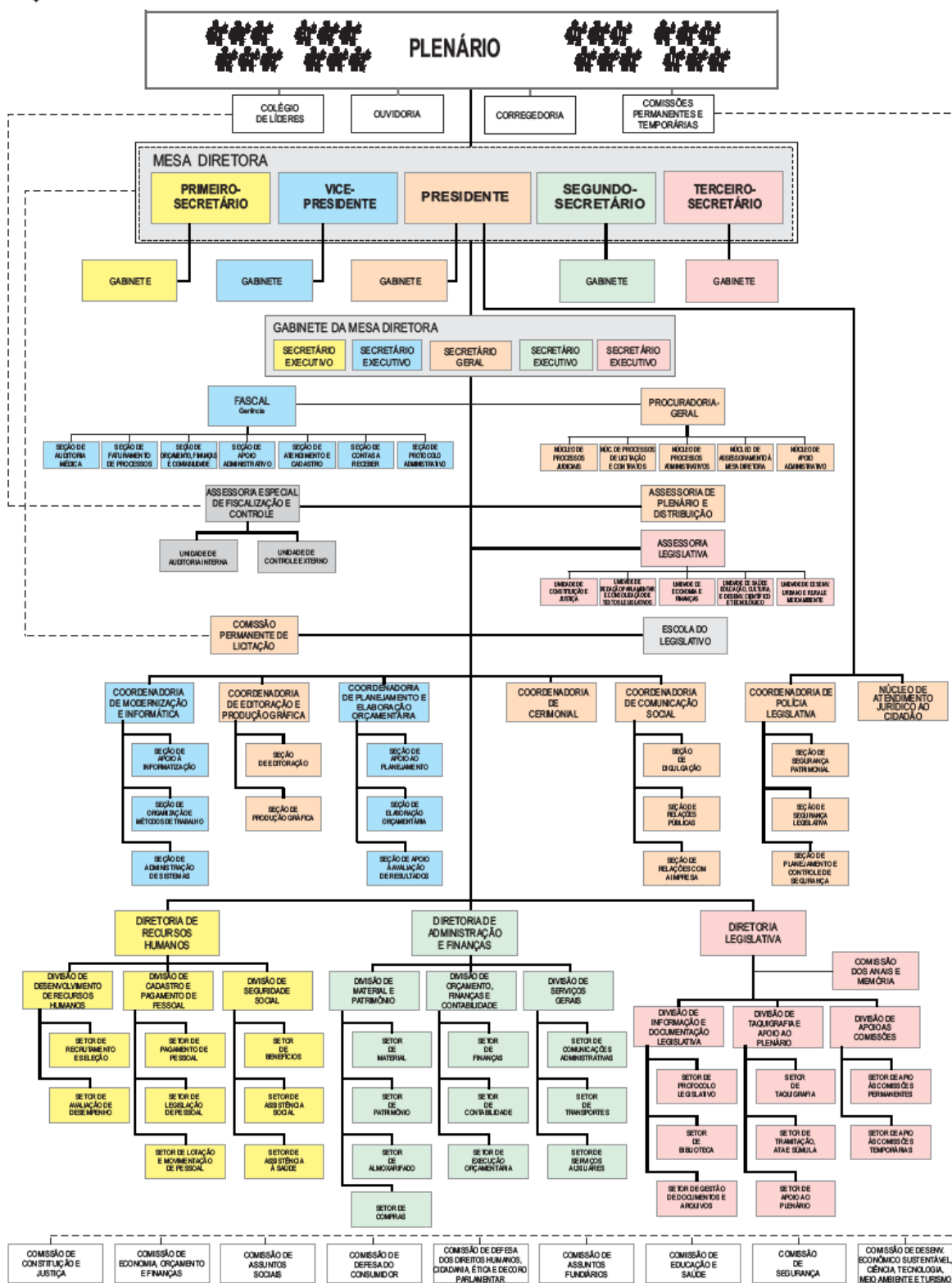
- Hacer uso de la palabra, en los casos previstos en el Reglamento.
- Indicar a la Mesa Directiva los miembros de su agrupación partidaria que van a tener asiento en las diferentes Comisiones.
- Tomar parte en las reuniones del Colegio de Líderes.
- Dilucidar, por tiempo no superior a tres minutos, la votación de cualquier proposición sujeta a la deliberación del Pleno.

El Colegio de Líderes está compuesto por los Líderes de los Partidos, de los Bloques Parlamentarios y del Gobierno. A él compete deliberar sobre temas llevados a su consideración por el Pleno, por la Mesa Directiva, por una Comisión o por cualquier Diputado Distrital. El calendario de apreciación de proposiciones es organizado por el Presidente, oído el Colegio de Líderes. El Colegio de Líderes participa, cuando es convocado por el Presidente, de reuniones con la Mesa Directiva y Presidentes de las Comisiones Permanentes para evaluación de los trabajos de la CLDF, análisis de las materias en tramitación y adopción de medidas necesarias al buen funcionamiento de las actividades legislativas.

Como órganos de apoyo directo a la acción parlamentaria, están entre otros, la *Assessoria Legislativa*, la *Assessoria Especial de Fiscalização e Controle* y todos los sectores bajo coordinación de la *Diretoria Legislativa*, a saber: *Setor de Protocolo Legislativo; Setor de Documentação Legislativa; Setor de Biblioteca; Setor de Gestão de Documentos e Arquivos, Setor de Taquigrafia; Setor de Apoio ao Plenário; Setor de Tramitação, Ata e Súmula; Setor de Apoio às Comissões Permanentes; Setor de Apoio às Comissões Temporárias.*

Los órganos de apoyo indirecto a la acción parlamentaria son los que gestionan las áreas de personal, mantenimiento, financiera, contable, etc.

Para mejor comprensión de la estructura organizativa de la CLDF se incluye a continuación el organigrama de la misma.



FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Resoluções: 034/91; 037/91; 046/92; 089/94; 106/96; 140/97; 155/99; 167/00; 168/00; 171/01; 175/02; 177/02; 181/02; 183/02; 215/05; 219/05; 223/06; 225/06; 230/07 e 243/09; Emenda à Lei Orgânica nº 09/96; Ato da Mesa Diretora 10/2003

Figura 9. Organograma Câmara Legislativa do Distrito Federal.

### **4.3.- PRODUCCIÓN DOCUMENTAL PARLAMENTARIA**

Las funciones y actividades parlamentarias de las instituciones legislativas de países democráticos se hacen cada vez más prolijas y complejas. Para llevar a cabo tales actividades, los Parlamentos disponen de una serie de órganos que generan, en múltiples soportes, un volumen considerable de documentación e información.

Los documentos que conforman el acervo documental de un Parlamento pueden ser clasificados, genéricamente, en dos categorías: administrativos y parlamentarios.

Los documentos administrativos son los documentos generados o recibidos por los órganos administrativos del Parlamento. Están relacionados con la ejecución de las funciones de apoyo necesarias para el correcto desenvolvimiento de la institución, como son las de administración de recursos humanos, de material, de servicios, etc.<sup>297</sup>

Los documentos de carácter parlamentario son resultado de la actuación de los órganos políticos o de gobierno de un Parlamento, tales como la Presidencia, la Mesa Directiva, el Pleno o las Comisiones, en el cumplimiento de sus funciones parlamentarias.

#### **4.3.1.- LA TAQUIGRAFÍA Y LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL PARLAMENTARIA**

El Poder Legislativo desempeña distintas funciones conforme al régimen político o de gobierno vigente en cada país, pero se puede decir que representar a la ciudadanía, legislar y fiscalizar las acciones del Poder Ejecutivo son funciones comunes a todos los Parlamentos de países democráticos.

---

<sup>297</sup> El objeto de esta investigación se ciñe a documentos de carácter parlamentario, por lo que no se discutirá acerca de los de carácter administrativo.

Para cumplir con éstas, y otras funciones parlamentarias, tales como la administrativa, la financiera y presupuestaria (del Poder Ejecutivo) o la de orientación o dirección política de Gobierno, un Parlamento desarrolla actividades muy diversas. Actividades como el procedimiento legislativo, elaboración y/o aprobación de presupuestos del Poder Ejecutivo, la elección de algunos integrantes del Poder Ejecutivo, la orientación de la política pública y de las líneas de actuación del Estado, etc.

Los procesos pertinentes a la ejecución de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de la misión de un Parlamento se basan en un conjunto de actos preestablecidos. En dichos procedimientos, por lo general, hay una o más etapas de los mismos que ocurren en Sesiones del Pleno. En el procedimiento legislativo, por ejemplo, las fases de lectura, discusión y votación de un proyecto de ley obligatoriamente ocurren en Sesiones Plenarias.

Por tanto, hay una parte importante de la producción documental parlamentaria que es resultante de eventos que necesitan ser registrados para que surtan los efectos esperados. La transposición del texto oral al escrito se hace por diversos métodos, tales como la taquigrafía, la estenografía o la simple transcripción de cintas.

La taquigrafía<sup>298</sup>, el recurso más utilizado en los Parlamentos para llevar a cabo la tarea de plasmar por escrito lo hablado, es un método de escritura que busca la mayor rapidez posible al poner por escrito el mensaje oral. Es un sistema de escritura que utiliza señales de características grafodinámicas y fonéticas especiales y se aplica conforme a preceptos específicos, que permiten lograr velocidades de registro de la palabra muy superiores a las conseguidas con el método de escritura corriente. Normalmente una persona escribe a una velocidad de 40 palabras por minuto, y con gran esfuerzo, mientras que un

---

<sup>298</sup> Los datos referentes a la historia general de la taquigrafía pueden ser contrastados en los artículos de Waldir CURY, conocido estudioso y profesor de taquigrafía en Brasil: *Breve histórico da taquigrafia*; *Aperfeiçoamento do taquígrafo: tarefa diária e permanente*; y *Preciosidades taquigráficas*. Disponibles (respectivamente) en: <https://www.yumpu.com/pt/document/view/12681744/breve-historico-da-taquigrafia-taquigrafia-em-foco>; <http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/artigos/aperfeiçoamento-do-taquigrafo-tarefa-novo.pdf>; <http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/artigos/preciosidadesotimizadas.pdf>.



taquígrafo puede escribir cómodamente 120 palabras por minuto y, con algún entrenamiento, puede lograr velocidades superiores a 180 palabras por minuto.

La estenografía es la escritura taquigráfica ejecutada a través de una máquina tipadora llamada *estenotipia*. Ésta es una máquina de escribir que contiene un juego de caracteres especiales, orientados a un determinado sistema taquigráfico.

Etimológicamente el término taquigrafía deriva de las voces griegas: *tachys* (rápido), *graphein* (escribir). El término fue utilizado por primera vez por Shelton en 1641, luego por Coulon de Thévenot en 1776 y finalmente adoptado por Martí. El inglés John Willis, inventor del primer sistema geométrico, la había denominado estenografía en 1602.

La historia de la taquigrafía se remonta a la época del Imperio Romano con las Notas Tironianas, una clase de escritura taquigráfica convencional, cuyo nombre procede de Marcus Tullius Tirón, quien fuera esclavo y luego liberto de Cicerón, que las empleaba para registrar los discursos de éste. Dicen algunos historiadores que Tirón, al acompañar a Cicerón en un viaje de estudios a Grecia, conoció las abreviaturas griegas y al volver a Roma hizo una reforma en las abreviaturas latinas en uso hasta entonces<sup>299</sup>.

Cada Nota Tironiana estaba compuesta de dos elementos: un signo principal, el radical y otro, el auxiliar o terminación. El auxiliar es más pequeño que el radical y su colocación hace que el sentido de la palabra cambie. Según como el auxiliar sea colocado sobre el radical varía el sentido del vocablo. Con un solo radical se pueden expresar numerosos términos. A veces los signos auxiliares, en vez de letras, son puntos y rayas.

En la actualidad, todavía se utilizan algunas abreviaturas que constan de las Notas Tironianas, tales como el punto para indicar abreviación (Dr., Sr.) o

---

<sup>299</sup> Hay noticias de la utilización de sistemas de abreviaturas destinados a acelerar la escritura ya en el año 53 a.C.

repetir la letra para indicar plural (AA= autores, CCAA= Comunidades Autónomas).

Las Notas Tironianas fueron usadas desde el siglo I antes de Cristo hasta el final del siglo XI. Por alguna razón todavía desconocida, se quedaron olvidadas durante cuatro siglos, hasta que el monje benedictino, Johann Heidelberg, publicó la obra "Poligrafía" en la cual menciona haber encontrado un libro de abreviaturas. Esas abreviaturas serían las Notas Tironianas. La decadencia de las Notas Tironianas no significó una total desaparición de la taquigrafía, entre los siglos XI y XVI existieron manifestaciones teóricas y prácticas alimentadas por un sistema de abreviaturas medievales y por otros sistemas especiales, como la *Ars Notaria*, la *Ars Exceptoria* y la *Ars Notaria Aristotelis*<sup>300</sup>.

La taquigrafía moderna nace en Gran Bretaña. En 1412 aparece el primer tratado. En el año 1588, Timothy Bright, publicó el libro intitulado "*Characterie, an art of shorte, swifte and secrete writing by characters*", la primera reproducción impresa sobre el tema. A partir del siglo XVII surgen diversos métodos taquigráficos: Willis, Shelton, Mason, etc. En 1786 Samuel Taylor creó otro método, que tuvo poca aceptación pero sirvió de base para otros métodos más exitosos, como el de Pitman.

Isaac Pitman aprendió el sistema de escritura rápida de Taylor, se dio cuenta de sus defectos y de la dificultad para aprenderlo, lo perfeccionó, logrando crear un método fácil de aprender y de practicar. Para explicar el método creado, escribió un tratado publicado con gran éxito en 1837. Después de tener su eficacia ampliamente demostrada en Inglaterra, en 1852 el Sistema Pitman de Taquigrafía fue introducido en Estados Unidos. Pronto se adoptó para las lenguas romances, latinas e incluso orientales.

El valenciano Francesc de Paula Martí y Mora, nacido en Játiva, introdujo la taquigrafía en España en 1800 al hacer una versión del sistema Taylor para el

---

<sup>300</sup> José Manuel RUIZ ASENSIO. "Los orígenes de la Diplomática y la Paleografía como ciencias: Mabillon y el *Nouveua Traité*". En: *III Jornadas de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas. Diplomática antigua Diplomática moderna*, (Murcia 20-21 de junio de 2005), Murcia: Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, 2005. pp. 15-34.

español. En 1802, Martí presentó a la Real Sociedad Económica Matritense de Amigos del País un nuevo sistema que tituló "Taquigrafía castellana o arte de escribir con tanta velocidad como se habla". Esta institución, de la que Martí era individuo de mérito, solicitó y consiguió del Gobierno de Carlos IV la creación de una Cátedra de Taquigrafía, siendo inaugurada oficialmente la Escuela de Taquigrafía el 1 de septiembre de 1803. El Sistema Martí es considerado como el más perfecto de los sistemas conocidos hasta el siglo XIX y es muy usado en países de lengua española y también en Brasil.

La taquigrafía en España se empleó oficialmente por primera vez en las Cortes de Cádiz y desde entonces es utilizada en el Congreso para registrar y hacer público en el Diario de Sesiones todo lo ocurrido en las Sesiones del Parlamento<sup>301</sup>.

En Brasil, oficialmente, la taquigrafía fue introducida en 1823, con la primera Asamblea Constituyente<sup>302</sup>, gracias a José Bonifácio de Andrada e Silva. Hombre de ciencia, estadista, escritor, orador, parlamentario, poeta, y considerado como una de las personas más cultas de su época, José Bonifácio, al constatar la gran utilidad de la taquigrafía en Parlamentos de otros países, abogó por la creación de un cuerpo de taquígrafos en el Parlamento brasileño.

Cada sistema taquigráfico tiene sus propias características, el sistema Larralde o el sistema Pitman, por ejemplo, se basan en la utilización de una serie de rasgos rectos y curvos, finos y gruesos, círculos grandes, medianos y pequeños, elipses grandes y pequeñas, y otros recursos, para representar las letras del alfabeto de una manera simplificada. De acuerdo con la posición en que se dibujen, por encima del renglón, sobre éste o por debajo, esos signos contendrán implícitas las vocales A, E-I y O-U, respectivamente.

---

<sup>301</sup> Gran Enciclopedia Rialp. Madrid: Rialp, 1981.

<sup>302</sup> Oscar Diniz MAGALHÃES. Nos primórdios da taquigrafia parlamentar brasileira [en línea]. *Revista Taquigráfica*. 194?. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/historiadataquigrafia/nosprimordios.pdf>.

Escribir de forma rápida es una preocupación constante de los responsables del registro del habla, pero la rapidez en la escritura no justifica negligencia en la captación o en la transcripción. La fidelidad a lo expresado por el orador es exigencia constante desde los tiempos más remotos de la historia de la taquigrafía. La versión taquigráfica debe contener todas las expresiones producidas en el curso de un debate, con los ajustes mínimos necesarios para adecuar la palabra oral a la escrita. Solamente deben ser introducidas aquellas modificaciones que valgan para eliminar reiteraciones inútiles, muletillas, redundancias, errores gramaticales, contradicciones, pero conservando siempre el estilo del orador y el espíritu de sus palabras.

En la CLDF, como en la mayoría de las instituciones legislativas brasileñas, se utiliza la taquigrafía para registrar por escrito todo lo que fue expresado verbalmente en una Sesión Plenaria. A los taquígrafos, funcionarios pertenecientes a la plantilla de la División de Taquigrafía, corresponde la toma y transcripción literal de lo dicho en el transcurso de las Sesiones de los órganos colegiados de la CLDF (Pleno y Comisiones). Esa labor da lugar a las actas y demás documentos originados en la realización de una Sesión o Reunión.

El registro taquigráfico ocurre en diferentes etapas: acompañamiento taquigráfico en la Sala de Sesiones, traducción de los apuntes, revisión y supervisión. Cada una de esas etapas genera documentos específicos<sup>303</sup>.

**1ª.- ACOMPAÑAMIENTO TAQUIGRÁFICO EN LA SALA DE SESIONES.** En esa primera etapa, cada taquígrafo está encargado de acompañar y recoger los pronunciamientos y debates, en períodos de dos o tres minutos, con intervalo de cincuenta minutos, de media, para realización de nueva toma. Con base en una escala previamente determinada con el nombre de los taquígrafos que cubrirán el evento, uno de ellos accede a la Sala de Sesiones y taquigrafía

---

<sup>303</sup> Maria Rodrigues OLIVEIRA. "Do oral para o escrito: um ofício do taquígrafo parlamentar". Director: Vanda Maria da Silva Elias. [Dissertação Especialização em Língua Portuguesa]. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2005. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/artigos/do\\_oral\\_para\\_o\\_escrito.pdf](http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/artigos/do_oral_para_o_escrito.pdf).

durante el tiempo preestablecido. Próximo al término de su tiempo de apunte taquigráfico, otro taquígrafo entra para sustituirlo.

**2ª.- TRADUCCIÓN DE LOS APUNTES.** El taquígrafo sustituido vuelve al Sector e inicia la traducción de su cuarto<sup>304</sup>. Simultáneamente, un taquígrafo revisor recoge los pronunciamientos y debates, pero en este caso los períodos en la sala son de diez minutos. Al final de su turno el taquígrafo revisor hace la correspondiente traducción.

**3ª.- REVISIÓN DE LOS CUARTOS.** Después de traducidos, los registros taquigráficos son encaminados a los responsables de la revisión de los mismos. El revisor procede al montaje de los cuartos, al cotejo de las traducciones, a la corrección gramatical severa y a las alteraciones de estilo, si necesario, para no perjudicar la interpretación del discurso del orador.

**4ª.- SUPERVISIÓN DE LAS NOTAS TAQUIGRÁFICAS.** Por último está la supervisión, que es cuando el registro taquigráfico pasa a la revisión final, tarea de los taquígrafos supervisores o revisores de texto. En la CLDF los revisores son funcionarios expertos en portugués, a quienes compete hacer la corrección final, en conjunto, de los pronunciamientos, debates y discursos parlamentarios a efectos de publicación de las actas.

Cabe decir que hay quienes cuestionan por qué aún se utiliza la taquigrafía para registrar una Sesión Plenaria<sup>305</sup> cuando hay varios recursos tecnológicos para ello. Recursos que muchas veces ofrecen iguales o mejores condiciones para obtener dicho fin sin necesidad de la actuación de los taquígrafos, como puede ser el software que permite directamente la transcripción de la voz para la escritura.

---

<sup>304</sup> El cuarto es el tiempo en que cada taquígrafo de un equipo taquigrafía. Ese tiempo puede variar conforme a cada entidad, pudiendo ser de tres, cinco o incluso diez minutos. El término se refiere al cuarto de hora (15 minutos) que era el tiempo que cada taquígrafo taquigrafaba en otras épocas.

<sup>305</sup> Buenas fuentes para conocer de las discusiones y de las diferentes técnicas y métodos de la taquigrafía, pueden ser las páginas web: de la *Revista Taquigráfica*, revista internacional, publicada en español, portugués e inglés (<http://www.taquigrafica.com/>) ; de la empresa Taquibras, que se dedica, entre otras cosas, a la enseñanza de la taquigrafía y publica en su web artículos y noticias del área (<http://www.taquibras.com.br/>) ; o, el Blog de Lizete Castro, conocida taquígrafa brasileña: [http://lizetecastro.blogspot.com/2010\\_12\\_10\\_archive.html](http://lizetecastro.blogspot.com/2010_12_10_archive.html).

El tema es motivo de muchos debates, pero hoy por hoy, en la mayor parte de los Parlamentos, la taquigrafía sigue siendo el método más utilizado para registrar las Sesiones Plenarias y, al archivero parlamentario le concierne la responsabilidad de gestionar los documentos producidos con tal propósito. Por lo tanto, la utilización o no de la taquigrafía como herramienta para registrar por escrito lo hablado no será objeto del presente estudio, en éste sólo interesan los documentos generados a partir de ella.

#### **4.3.2.- EL USO DE SISTEMAS DE GRABACIÓN DE SONIDO EN LAS LABORES TAQUIGRÁFICAS**

La grabación sonora de eventos registrados taquigráficamente, inicialmente, es un recurso adicional, una forma de tornar más ágil y práctica la ejecución del registro taquigráfico de los mismos. Es un recurso tecnológico que facilita el trabajo del taquígrafo y puede ser usado de diferentes maneras en lo que se refiere al registro, divulgación y estudio de la actividad legislativa o de los discursos y debates parlamentarios, por ejemplo.

La invención de la tecnología capaz de fijar el sonido en un soporte, marca la transformación de los sucesos sonoros. Hasta entonces el sonido no se podía separar de la fuente que lo producía, el oyente podría no ver la fuente emisora del sonido, pero no podía estar alejado de ella. Sólo era posible oír aquello que estaba lo suficientemente cerca del receptor<sup>306</sup>.

Las primeras grabaciones del sonido<sup>307</sup> se hicieron en cilindros de cera que podían ser leídos por un aparato llamado fonógrafo, aparato éste inventado en 1877 por Thomas Edison para grabar mensajes telefónicos. Para ello, tras probar otras posibilidades, desarrolló un sistema en el cual las ondas sonoras

---

<sup>306</sup> María de Lourdes AYLUARDO LÓPEZ. La necesidad de un centro de investigación y creación sonora: el valor sociocultural del documento sonoro [en línea]. *Cuadernos de documentación multimedia*. 2002, núm. 13. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://multidoc.rediris.es/cuadernos/num13/ponencias/jueves/01sesion\\_pdf/LourdesAyluardo.pdf](http://multidoc.rediris.es/cuadernos/num13/ponencias/jueves/01sesion_pdf/LourdesAyluardo.pdf).

<sup>307</sup> Rosa María ARIZA CHICHARRO. El Archivo de la Palabra de Radio Nacional de España [en línea]. *Revista General de Información y Documentación*. 2004, vol. 14, núm. 2, pp. 29-58. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0404220029A/9787>.

son transformadas en vibraciones y éstas en un surco trazado por una aguja. Ésta recoge las vibraciones sobre la cera, ligeramente blanda, de un cilindro hueco. Estos cilindros se podían retirar y colocar con facilidad en el mandril del fonógrafo. En este soporte sonoro se grabó el primer documento que recoge la voz de una persona: palabras del compositor inglés Sir Arthur Sullivan, recogidas en casa del agente de Edison el 5 de octubre de 1888.

En 1898, Valdemar Poulsen, inventor danés, presenta una máquina que permite realizar grabaciones a través de un hilo de acero: el telegráfico. Es la primera máquina capaz de grabar sonido de forma magnética y se puede considerar como el precedente del magnetófono. Con esa técnica de sonido se grabó el saludo del Emperador Francisco José de Austria en la Exposición Universal de París de 1900.

La primera revolución en la técnica de grabación de sonido se produce con la invención del gramófono por Emile Berliner, entre los años 1889 y 1896. El gramófono consta de un plato giratorio, un brazo, una aguja o púa, un amplificador o bocina y un motor a cuerda. Dicho motor gira a 78 u 80 RPM y permite realizar grabaciones de unos minutos de duración en discos planos de baquelita o ebonita, conocidos popularmente como "pizarras". Estos soportes tenían mucha más resistencia al uso que los cilindros de cera y además permitían hacer múltiples copias a partir de discos "máster".

En los años 30 del siglo XX, surge el magnetófono, un grabador eléctrico que dejaba una señal magnética sobre un alambre. Más tarde se usó una tira flexible recubierta de polvo imantado (el antecesor de la cinta casete). Los sonidos son grabados en forma de señales magnéticas en una cinta y la información, conservada a través de señales eléctricas, puede ser recuperada y convertida de nuevo en sonido. La cinta está dentro de un recipiente llamado casete. Era de gran tamaño con lo cual presentaba poca movilidad, razón por la que tuvo un uso restringido.

Pero la gran revolución en los sistemas para registrar y reproducir el sonido es la invención de los casetes en 1963. El casete compacto, así lo llamaron

entonces, es una caja plástica, lo más cerrada posible, que contiene una cinta magnética (cinta plástica recubierta de óxido férrico u óxido de cromo) y dos carretes, por donde circula la cinta para la grabación o reproducción. El casete, al contrario del magnetófono, permite una gran movilidad, lo que hizo que se difundiera la práctica de grabar y reproducir grabaciones tanto en el ámbito privado, como empresarial o en la Administración.

Con la era digital, se diversifican y abaratan los soportes y los sistemas de grabación y reproducción del sonido, surge el CD, el Mini-disc, el Blu-ray, el MP3, etc.

El descubrimiento de la posibilidad de fijar el sonido de manera artificial, hace que surja, espontáneamente, la necesidad de desarrollar nuevas tecnologías para mejorar la calidad de los soportes y de los aparatos de grabación y reproducción del sonido. Simultáneamente, se desarrollan metodologías de clasificación y conservación de los documentos sonoros. Con la evolución de la tecnología audio, el fenómeno acusmático<sup>308</sup> adquiere una nueva dimensión pues el objeto productor del sonido ya no necesita estar cerca del oyente, tampoco tiene que coincidir con el receptor ni en el espacio ni en el tiempo. El sonido puede ser reproducido por un aparato diferente del que lo generó, la fuente sonora inicial deja de tener el valor físico sustancial y este valor pasa al propio sonido, que se hace independiente de su origen natural<sup>309</sup>.

Desde los años 70 del siglo pasado, es común la utilización de grabadores para registrar eventos que por alguna razón, ya sea legal, política o administrativa, necesitan dejar constancia de lo ocurrido en el transcurso de su realización. Para ello pueden ser utilizadas diferentes fórmulas<sup>310</sup>:

---

<sup>308</sup> El término "acusmático" se utiliza para denominar aquello que se oye sin que se vea la fuente de donde proviene.

<sup>309</sup> María de Lourdes AYLUARDO LÓPEZ. La necesidad de un centro de investigación y creación sonora: el valor sociocultural del documento sonoro [en línea]. *Cuadernos de documentación multimedia*. 2002, núm. 13. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://multidoc.rediris.es/cuadernos/num13/ponencias/jueves/01sesion\\_pdf/LourdesAyluardo.pdf](http://multidoc.rediris.es/cuadernos/num13/ponencias/jueves/01sesion_pdf/LourdesAyluardo.pdf).

<sup>310</sup> Epígrafe elaborado a partir de dos trabajos de Waldir CURY: *Aperfeiçoamento do taquígrafo: tarefa diária e permanente* [en línea]. En: *II Congresso Brasileiro de Taquígrafos*, (Rio de Janeiro 5-7 de



- Registrar un evento solamente por medio de la grabación del mismo. En este caso, el usuario dispone solamente de la grabación como fuente de consulta. Es una fórmula muy precaria, principalmente cuando la grabación es mala o el orador tiene pésima dicción. Presenta varios riesgos e inconvenientes, como puede ser la pérdida total o parcial de un discurso o de una sesión si ocurre un fallo mecánico en la grabación o que esta resulte de mala calidad debido a existencia de los denominados “ruidos parásitos” (sonidos provocados por cucharitas de café, toses, pasos, rechinar de puertas, llamadas de teléfonos, etc.), que a veces se graban con mayor intensidad que la propia voz humana. Otro problema que puede ocurrir es la dificultad en identificar a los oradores. La solución sería que los oradores se identifiquen cada vez que hacen uso de la palabra, lo cual interrumpe la fluidez de un debate. Cabe destacar que la transcripción de una grabación es una tarea muy laboriosa y, extraer informaciones con la simple audición de la grabación es tarea todavía más complicada.
- Registrar el evento valiéndose solamente de los servicios de un taquígrafo, que realiza los Apuntes Taquigráficos en directo. Esa es la fórmula usada desde la época de los romanos hasta el surgimiento de la grabadora. Tiene la desventaja de ser extremadamente agobiante y generar angustia y tensión, principalmente cuando el taquígrafo se topa con oradores que hablan demasiado rápido o tienen mala dicción. Muchas veces, el taquígrafo tiene que hacer injertos para completar trechos o palabras que no fueron captadas o entendidas en el momento de la toma taquigráfica.
- Registrar el evento utilizando los servicios de un taquígrafo que realiza los Apuntes Taquigráficos a partir de la grabación del evento, ya sea en cintas magnéticas, CD, DVD u otro soporte cualquiera que permita tal labor. Como es un taquígrafo quien hace la transcripción de la grabación,

---

outubro de 1988). [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/artigos/aperfeicoamento\\_do\\_taquigrafo\\_tarefa\\_novo.pdf](http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/artigos/aperfeicoamento_do_taquigrafo_tarefa_novo.pdf) y *Em que pode a tecnologia auxiliar a taquigrafia?* [en línea]. Brasília: Taquibrás, 200?. [Consulta: 15/01/2014]. Disponible en: <http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/variedades.htm#emquepodeatecnologia>.

mejora la calidad del registro pues éste, al ser un profesional especializado, instruido en la interpretación de sonidos, es capaz de entender con más facilidad una grabación incluso cuando ésta no es de buena calidad o hay oradores con mala dicción. Los inconvenientes de esa fórmula son la posibilidad de pérdida total o parcial de discursos o eventos en caso de fallo en la grabación; dificultad para identificar oradores; problemas para entender grabaciones de mala calidad y dificultad de hacer una transcripción.

- Registrar un evento contando con los servicios de registro taquigráfico en directo, con la presencia de taquígrafos en el recinto del evento y valiéndose además de la grabación del mismo, ya sea en cintas magnéticas, CD, DVD u otro soporte cualquiera que permita tal labor. Esta es la fórmula que permite mejor calidad a los registros taquigráficos. Eleva el grado de autenticidad, de fidelidad y de perfección en la traducción taquigráfica, pues el taquígrafo tiene dos fuentes a las que recurrir: a los Apuntes Taquigráficos y a la cinta con la grabación sonora. Además, habiendo él mismo sido testigo directo del evento le será mucho más fácil hacer la reconstitución del discurso, incluso cuando la grabación sea de poca calidad. Al mismo tiempo, en caso de que se le haya escapado algo cuando hacía la toma de los discursos, podrá solventar dudas escuchando la grabación. Audición ésta que puede repetirse un número infinito de veces.

El material bibliográfico sobre documentos sonoros y/o audiovisuales generados por los medios de comunicación radiotelevisivos, por las industrias cinematográfica y discográfica, es abundante. En contrapartida hay poca producción bibliográfica acerca de grabaciones sonoras con otras finalidades. Específicamente, la literatura sobre grabaciones sonoras de Sesiones Parlamentarias, se puede decir que es más bien escasa.

En Brasil hay una expectativa de que pronto la situación, desde el punto de vista investigativo y normativo, pueda mejorar pues el CONARQ - *Conselho Nacional de Arquivos*, en mayo de 2010, mostrando interés y preocupación con

el tema de los documentos en audio e imagen, instituyó la Cámara Técnica de Documentos Audiovisuales, Iconográficos y Sonoros<sup>311</sup>. El objetivo de dicha Cámara Técnica es realizar estudios, proponer normas y procedimientos relacionados con la terminología, organización, tratamiento técnico, guarda, preservación, acceso y uso de documentos audiovisuales, iconográficos y sonoros. Además, debe orientar a las instituciones en la elaboración de proyectos que pueden resultar en financiación para la organización, preservación y acceso de sus acervos, así como, para la constitución y/o modernización de instituciones con tales finalidades.

#### **4.3.3.- LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL PARLAMENTARIA Y LA PUBLICIDAD DE LOS ACTOS DOCUMENTADOS**

En los Estados democráticos, todas las instituciones públicas que conforman su Administración están sujetas al principio de transparencia (sin perjuicio de otros como el de legalidad, de moralidad, de eficacia, etc.). El principio de transparencia establece la obligación de las Administraciones Públicas de abrir canales permanentes y fluidos de información y comunicación con los administrados y el derecho correlativo de éstos de saber, conocer, entender y fiscalizar los pormenores de la organización y función administrativas<sup>312</sup>.

Una Asamblea Legislativa es un ente público que tiene como finalidad el servicio a los ciudadanos y como tal debe regirse, entre otros, por el principio de transparencia. Para cumplir con ese principio, la Administración tiene la obligación legal de divulgar y hacer públicos sus actos. El medio más común para ello es el Boletín Oficial.

En el caso específico del procedimiento legislativo se hace necesario publicar todos los pasos del procedimiento, no solo el resultado final del mismo, y

---

<sup>311</sup> BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Portaria nº 90, de 27 de maio de 2010, que cria Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros. *Diário Oficial da União*, de 31 de maio de 2010, Seção 1.

<sup>312</sup> Un buen referente para ampliar los conocimientos acerca del principio de transparencia es el libro, resultado de su tesis doctoral, de José Maria JARDIM. *Transparência e opacidade do Estado no Brasil. Usos e desusos da informação governamental*. Niterói, Brasil, Ed. UFF, 1999.

muchos de esos pasos ocurren en Sesión Plenaria. En las Sesiones públicas, tanto Plenarias como de Comisiones, está permitida la presencia del público en general y de los medios de comunicación social. No obstante, la divulgación con valor legal se hace oficial en el Boletín Oficial y/o Diario de Sesiones, en donde son publicados todas aquellas informaciones y/o documentos cuyo conocimiento resulta obligado para cumplir el trámite (entre los cuales se encuentran las transcripciones de lo debatido y acordado en cada Sesión).

El “*Diário da Câmara Legislativa (DCL)*” conforme establece una normativa interna, la Resolución 55/92, es el órgano oficial del Poder Legislativo Distrital destinado a dar publicidad a la actividad legislativa y actos administrativos en cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, legalidad y moralidad administrativa. En el DCL se recogen los actos oficiales del proceso legislativo, como convocatorias y órdenes del día de Sesiones y/o Reuniones, los documentos que son objeto de debate, para conocimiento y tramitación parlamentaria, así como resoluciones y disposiciones de régimen interior, cuya publicación sea requerida por algún precepto del Reglamento Interno u ordenada por la Presidencia.

El DCL se publica de lunes a viernes y consta de dos apartados. El primer apartado está reservado a publicación de Leyes, Decretos Legislativos y Resoluciones promulgadas por el Presidente de la Asamblea; de las Actas de las reuniones de la Mesa Directiva y Comisiones Técnicas Permanentes y Temporales; de los actos relacionados con las Comisiones, tales como fecha y hora de las reuniones, nombre de sus integrantes, materias en tramitación y examen en las mismas, con indicación de los respectivos relatores, las actas e informes discutidos y votados en reuniones realizadas en fecha anterior a la publicación del DCL. Además, en el mismo apartado, se publica el orden del día de la Sesión Plenaria siguiente a la publicación, con texto íntegro de las proposiciones legislativas en tramitación.

El segundo apartado está destinado a la publicación de todos los actos administrativos emanados de la Mesa Directiva, de la Presidencia y Secretarías, incluidos aquí todos los actos referentes a los funcionarios de la institución,

tales como admisión, dimisión, nombramientos, promociones, concesión de beneficios, etc., así como convocatorias de concursos públicos y extractos de contratos, avisos, actas y decisiones de la *Escola do Legislativo*, decisiones del *Tribunal de Contas do Distrito Federal*, etc.

Con el objeto de dar la relevancia que el tema requiere, y también por motivos prácticos con vistas a facilitar el acceso y localización, la publicación de las Actas de las Sesiones Preparatorias, Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes<sup>313</sup>, se hace en un suplemento una separata del DCL, publicada según demanda del *Setor de Tramitação, Ata e Súmula*.

---

<sup>313</sup> La publicación de las Actas de las Sesiones se hace después de cumplidos los plazos y condiciones establecidas en el Reglamento da CLDF (elementos que deben constar de cada tipo de acta, plazos para publicación o para que el orador revise su discurso, etc.).



# DIÁRIO DA CÂMARA LEGISLATIVA

Órgão Oficial do Poder Legislativo do Distrito Federal

Ano XXI DCL N° 98

Brasília, terça-feira, 5 de junho de 2012

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL		Suplemento: Atas	
<b>MESA DIRETORA</b> Presidente: Patrício Vice-Presidente: Doutor Michel 1º Secretário: Raad Massouh Suplente: Olair Francisco 2º Secretário: Aylton Gomes Suplente: 3º Secretário: Joe Valle Suplente: Professor Israel Batista Corregedor: Siqueira Campos Ouvidor: Evandro Garia		<b>Sumário</b> Leis ..... 1 Mesa Diretora ..... 1 Atos Administrativos ..... 6 Comissões ..... 7 Diretoria de Recursos Humanos ..... 10	
<b>COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA</b>			
<b>Titulares</b> Presidente: Chico Leite Vice-Presidente: Robério Negreiros Olair Francisco Aylton Gomes Joe Valle	<b>Suplentes</b> Chico Vigilante Doutor Michel Celina Leão Benedito Domingos Claudio Abrantes		
<b>COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>			
<b>Titulares</b> Presidente: Agacieli Maia Vice-Presidente: Claudio Abrantes Wasny de Roure Eliana Pedrosa Benedito Domingos	<b>Suplentes</b> Robério Negreiros Joe Valle Evandro Garia Celina Leão Aylton Gomes		
<b>COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS</b>			
<b>Titulares</b> Presidente: Liliane Roriz Vice-Presidente: Luzia de Paula Evandro Garia Siqueira Campos Washington Mesquita	<b>Suplentes</b> Eliana Pedrosa Professor Israel Batista Ariete Sampaio Agacieli Maia Cristiano Araújo		
<b>COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR</b>			
<b>Titulares</b> Presidente: Ariete Sampaio Vice-Presidente: Doutor Michel Agacieli Maia Raad Massouh Luzia de Paula	<b>Suplentes</b> Wasny de Roure Roney Nemer Robério Negreiros Eliana Pedrosa Professor Israel Batista		
<b>COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR</b>			
<b>Titulares</b> Presidente: Celina Leão Cristiano Araújo Chico Vigilante Siqueira Campos Professor Israel Batista	<b>Suplentes</b> Olair Francisco Aylton Gomes Ariete Sampaio Doutor Michel Luzia de Paula		
<b>COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS</b>			
<b>Titulares</b> Presidente: Claudio Abrantes Vice-Presidente: Evandro Garia Roney Nemer Celina Leão Raad Massouh	<b>Suplentes</b> Joe Valle Wasny de Roure Robério Negreiros Liliane Roriz Benedito Domingos		
<b>COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA</b>			
<b>Titulares</b> Presidente: Washington Mesquita Vice-Presidente: Eliana Pedrosa Ariete Sampaio Robério Negreiros Professor Israel Batista	<b>Suplentes</b> Benedito Domingos Liliane Roriz Evandro Garia Aylton Gomes Luzia de Paula		
<b>COMISSÃO DE SEGURANÇA</b>			
<b>Titulares</b> Presidente: Cristiano Araújo Vice-Presidente: Chico Vigilante Doutor Michel Benedito Domingos Liliane Roriz	<b>Suplentes</b> Aylton Gomes Wasny de Roure Siqueira Campos Eliana Pedrosa Washington Mesquita		
<b>COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>			
<b>Titulares</b> Presidente: Roney Nemer Vice-Presidente: Olair Francisco Wasny de Roure Raad Massouh Joe Valle	<b>Suplentes</b> Agacieli Maia Eliana Pedrosa Evandro Garia Benedito Domingos Claudio Abrantes		

Atualizado em 25/05/2012

**LEI Nº 4.847, DE 31 DE MAIO DE 2012**  
(Autoria do Projeto: Deputada Celina Leão)

**Institui o dia do Agente de Atividades Penitenciárias no âmbito do Distrito Federal.**

Faço saber que a CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL aprovou, o Governador do Distrito Federal, nos termos do § 3º do art. 74 da Lei Orgânica do Distrito Federal, sancionou, e eu, PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, na forma do § 6º do mesmo artigo, promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica instituído o Dia do Agente de Atividades Penitenciárias no âmbito do Distrito Federal, a ser comemorado anualmente no dia 10 de fevereiro.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 04 de junho de 2012

**DEPUTADO PATRÍCIO**  
Presidente

**Mesa Diretora**  
**Atos da Mesa Diretora**

**ATO DA MESA DIRETORA Nº 59, DE 2012**

*Concede licença a Parlamentar na forma do art. 19, III, do Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal.*

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e de acordo com o Memorando nº 35/2012-SAS, RESOLVE:

**Art. 1º** Conceder licença ao Deputado **ROBÉRIO NEGREIROS**, no período de 30 de maio a 03 de junho de 2012, para tratamento da própria saúde, em conformidade com o art. 19, III, do Regimento Interno desta Casa de Leis.

**Art. 2º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, 01 de junho de 2012.

**Deputado PATRÍCIO**  
Presidente

**Deputado RAAD MASSOUH**  
Primeiro Secretário

**Deputado BR MICHEL**  
Vice-Presidente

**Deputado AYLTON GOMES**  
Segundo Secretário

**Deputado JOE VALLE**  
Terceiro Secretário

Figura 10. Portada del *Diário da Câmara Legislativa*.



# SUPLEMENTO DO DIÁRIO DA CÂMARA LEGISLATIVA

Órgão Oficial do Poder Legislativo do Distrito Federal

Ano XXI Suplemento ao DCL N° 98

Brasília, terça-feira, 5 de junho de 2012

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL	
MESA DIRETORA	
Presidente: Patrício	
Vice-Presidente: Doutor Michel	
1º Secretário: Raad Massouh	
Suplente: Olair Francisco	
2º Secretário: Aylton Gomes	
Suplente:	
3º Secretário: Joe Valle	
Suplente: Prof. Israel Batista	
Corregedor: Siqueira Campos	
Ouvidor: Evandro Garla	
COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	
Titulares	Suplentes
Presidente: Chico Leite	Chico Vigilante
Vice-Presidente: Robério Negreiros	Doutor Michel
Olair Francisco	Celina Leão
Aylton Gomes	Benedito Domingos
Joe Valle	Claudio Abrantes
COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS	
Titulares	Suplentes
Presidente: Agaciel Maia	Robério Negreiros
Vice-Presidente: Claudio Abrantes	Joe Valle
Wasny de Roure	Evandro Garla
Eliana Pedrosa	Celina Leão
Benedito Domingos	Aylton Gomes
COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	
Titulares	Suplentes
Presidente: Lilliane Roriz	Eliana Pedrosa
Vice-Presidente: Luzia de Paula	Professor Israel Batista
Evandro Garla	Arlete Sampaio
Siqueira Campos	Agaciel Maia
Washington Mesquita	Cristiano Araújo
COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	
Titulares	Suplentes
Presidente: Arlete Sampaio	Wasny de Roure
Vice-Presidente: Doutor Michel	Rôney Nemer
Agaciel Maia	Robério Negreiros
Raad Massouh	Eliana Pedrosa
Luzia de Paula	Professor Israel Batista
COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	
Titulares	Suplentes
Presidente: Claudio Abrantes	Joe Valle
Vice-Presidente: Evandro Garla	Wasny de Roure
Rôney Nemer	Robério Negreiros
Celina Leão	Lilliane Roriz
Raad Massouh	Benedito Domingos
COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	
Titulares	Suplentes
Presidente: Celina Leão	Olair Francisco
Cristiano Araújo	Aylton Gomes
Chico Vigilante	Arlete Sampaio
Siqueira Campos	Doutor Michel
Professor Israel Batista	Luzia de Paula
COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA	
Titulares	Suplentes
Presidente: Washington Mesquita	Benedito Domingos
Vice-Presidente: Eliana Pedrosa	Lilliane Roriz
Arlete Sampaio	Evandro Garla
Robério Negreiros	Aylton Gomes
Professor Israel Batista	Luzia de Paula
COMISSÃO DE SEGURANÇA	
Titulares	Suplentes
Cristiano Araújo	Aylton Gomes
Vice-Presidente: Chico Vigilante	Wasny de Roure
Doutor Michel	Siqueira Campos
Benedito Domingos	Eliana Pedrosa
Lilliane Roriz	Washington Mesquita
COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO	
Titulares	Suplentes
Presidente: Rôney Nemer	Agaciel Maia
Vice-Presidente: Olair Francisco	Eliana Pedrosa
Wasny de Roure	Evandro Garla
Raad Massouh	Benedito Domingos
Joe Valle	Claudio Abrantes

Atualizado em 25/05/2012

## Sumário

Ata Sucinta da 46ª Sessão Ordinária .....	2
Ata Circ. da 46ª Sessão Ordinária .....	6
Ata Circ. da 47ª Sessão Ordinária .....	8
Ata Sucinta da 47ª Sessão Ordinária .....	21

Figura 11. Suplemento del *Diário da Câmara legislativa*.

En la CLDF son conservadas, obligatoriamente, tres colecciones del Boletín Oficial: una, por razones normativas internas<sup>314</sup>, en el propio órgano responsable de su publicación – “*Coordenaria de Editoração e Produção Gráfica*”, otra en la Biblioteca y una tercera en el Archivo. La Biblioteca recibe el DCL diariamente. Los ejemplares destinados a conservación permanente en el Archivo, son transferidos a éste mensualmente. Finalizado el mes, un funcionario de la *Coordenaria de Editoração e Produção Gráfica* entrega al Archivo todos los números del DCL publicados en aquel mes. Además, fuera de la CLDF, la *Secretaria de Administração do Governo do Distrito Federal* y el *Tribunal de Contas do Distrito Federal* recogen y conservan otras colecciones.

El DCL es el medio informativo oficial de las actividades del Parlamento Distrital. La publicación de los diferentes documentos en el boletín oficial es lo que hace que los actos legislativos y/o administrativos adquieran eficacia y validez; su función divulgativa es lo que provee de carácter jurídico y produce las consecuencias legales de los actos. La publicación de los documentos generados en tales actos es lo que hace que aquellos obtengan el carácter de “documentos completos y efectivos”, pues es cuando se cumple con uno de los principios fundamentales de la Administración Pública y una de las características esenciales del documento archivístico: la publicidad.

En el caso de la CLDF el Boletín Oficial, además de ser un documento de apoyo y de consulta, es un documento archivístico (pese a las discusiones que puede suscitar tal afirmación) de valor permanente y como tal debe ser conservado.

El DCL es un documento archivístico porque:

- Está generado en el cumplimiento de las actividades de la CLDF.
- Es auténtico, es único (aunque reproducido en miles de ejemplares).
- Es fiable.
- Es completo porque es íntegro y cumple con su objetivo (divulgar y proveer validez a los actos de la CLDF que lo requieren).

---

<sup>314</sup> La *Coordenaria de Editoração e Produção Gráfica* está obligada a conservar un ejemplar de todo material impreso en la imprenta de la CLDF.



- El mensaje que contiene está fijado en un soporte (papel).
- Tal como recomienda la Norma ISO 15489, está disponible, fácilmente localizable, recuperable e interpretable por quien necesita acceder al mismo.

#### **4.3.4.- LOS ARCHIVOS PARLAMENTARIOS Y LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

El Archivo de un Parlamento es el agente responsable de la gestión del acervo archivístico de la institución. Dicho Archivo tiene como misión asegurar la organización, el control, la preservación y el acceso a los documentos originados en las funciones propias del Poder Legislativo. Para alcanzar tales objetivos y, con ello, garantizar la preservación de la memoria del Poder Legislativo, se hace necesaria la aplicación de un proceso de valoración documental apropiado.

El Consejo Internacional de Archivos<sup>315</sup>, en estudio elaborado por su Sección de Archivos y Archivistas de Parlamentos y Partidos Políticos, establece que el Archivo Parlamentario es la *“unidad administrativa responsable de la documentación de la institución, que tiene competencias sobre el conjunto de expedientes y documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos en el Parlamento por los órganos, los servicios y las personas físicas al servicio de la institución en ejercicio de sus funciones, con el objeto de custodiarlos, organizarlos y preservarlos con la finalidad de facilitar el acceso de la información y la documentación de la Cámara a los parlamentarios y a los ciudadanos en general.”*

Se puede encontrar en las páginas web de distintas Asambleas Legislativas brasileñas definiciones semejantes a la ofrecida por el Consejo Internacional de Archivos. La *Assembleia Legislativa do Estado de Rio de Janeiro*, por ejemplo,

---

<sup>315</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Directrices Generales para la Redacción del Reglamento del Archivo Parlamentario* [en línea]. VALLE DE JUAN, María Ángeles (ed.). París: Consejo Internacional de Archivos, 2004. ICA Studies/Études, nº 14. <http://www.ica.org/download.php?id=1191>. [Consulta: 25/01/2014].

describe a su archivo como “*el conjunto de informaciones registradas en documentos producidos y recibidos, en cualquier soporte y género, textuales y no-textuales, convencionales y legibles por máquina, referentes a las actividades concernientes a la existencia de la institución*”<sup>316</sup>.

En el mismo estudio, el Consejo Internacional de Archivos dice que al Archivo Parlamentario son concernientes las funciones clásicas de recoger, organizar, conservar y difundir la documentación. Por tanto, le corresponden las siguientes actividades:

- Elaborar las normas técnicas y las instrucciones específicas que faciliten su organización y funcionamiento.
- Definir, implementar y controlar los procesos de clasificación, descripción, valoración y acceso a los expedientes parlamentarios y administrativos con el objetivo de normalizar y sistematizar procedimientos.
- Custodiar y realizar el tratamiento documental adecuado para la conservación del acervo bajo su responsabilidad.
- Elaborar los instrumentos de descripción con el fin de facilitar y agilizar la consulta de los documentos.
- Facilitar a los usuarios la consulta y el acceso a la información y a la documentación. Los usuarios pueden ser los miembros de la Cámara, el personal de los grupos parlamentarios y unidades administrativas o el ciudadano común.
- Realizar la valoración del acervo archivístico de la institución parlamentaria, presentando propuestas concretas de conservación y eliminación a la Comisión de Valoración.
- Estudiar y proponer normas técnicas que regulen las políticas de preservación, conservación y seguridad de documentos, en especial de documentos en soporte más sensible, como son los electrónicos, audiovisuales o sonoros.

---

<sup>316</sup> BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. <http://www.alerj.rj.gov.br/>. [Consulta: 16/10/2011].

- Promover actividades de estudio, investigación y difusión del patrimonio documental custodiado.

#### **4.3.5.- EL ARCHIVO DE LA CLDF Y LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Considerando que los documentos seleccionados para comprobar la viabilidad del modelo propuesto forman parte del acervo archivístico de la CLDF y que el Archivo de la misma es el órgano responsable de dicho acervo, conviene, para mejor comprensión del tema, aportar informaciones referentes a aquel Sector. Además, conviene también discurrir sobre cómo o cuál es la actuación del Archivo de la CLDF en la aplicación de dicho modelo.

En la CLDF la definición y ejecución de las políticas archivísticas es competencia del "*Setor de Gestão de Documentos e Arquivos*" (que a pesar de la pomposidad del nombre oficial, para todos es simplemente el "*Arquivo*" y así se le nombrará en el presente estudio: Archivo).

La Resolución 219/05, en su artículo 26<sup>317</sup>, establece que, además de las atribuciones puramente administrativas, son atribuciones del Archivo de la CLDF:

- Formular, según los principios de la archivística integrada, la política de gestión de documentos y archivos. Así como promover y celar por su cumplimiento.
- Administrar las actividades desarrolladas bajo su responsabilidad, en los términos establecidos en la legislación archivística.
- Proponer normas técnicas en cuanto a la gestión, custodia, preservación y acceso a los documentos producidos y recibidos por la CLDF en el ejercicio de sus funciones.

---

<sup>317</sup> BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Resolução 219/2005, de 22 de agosto de 2005, que introduz alterações na Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991, que institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências. *Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal*, 23 de agosto de 2005, p. 14.

- Promover, actualizar y orientar las actividades de clasificación, valoración documental, archivado y control de documentos en demás órganos de la CLDF.
- Coordinar las actividades de la Comisión Permanente de Valoración Documental.
- Planear y ejecutar el calendario de transferencias, manteniendo los correspondientes registros.
- Aplicar las disposiciones determinadas por la Comisión Permanente de Valoración Documental, generando los registros correspondientes.
- Promover el intercambio técnico con instituciones archivísticas locales, nacionales e internacionales, visando el perfeccionamiento de sus actividades.
- Proponer y organizar cursos de capacitación y actualización de funcionarios que ejecutan tareas relacionadas con la gestión de documentos y archivos.

Considerando lo establecido en la Norma UNE-ISO 15489-1:2006<sup>318</sup> y para justificar algunos puntos incluidos en la presente investigación, cabe decir que la CLDF no cuenta con un sistema de gestión documental instituido. Se hace gestión de documentos de forma fragmentada, se ejecutan parte de los procesos propios de ella, sin sistematización:

- La incorporación de documentos está parcialmente reglada. Hay reglas para la producción documental de carácter legislativo y para los documentos de carácter administrativo que van a integrar un expediente. No obstante, para los documentos que se tramitan, la mayoría, unitariamente, la incorporación ocurre por la praxis administrativa, sin que se haya realizado ningún estudio en este sentido. Cabe recordar que en Brasil la formación de expedientes<sup>319</sup> está limitada

---

<sup>318</sup> AENOR. *Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. UNE-ISO 15489-1*. Madrid: AENOR, 2006. Apartado 9.

<sup>319</sup> El Diccionario de Terminología Archivística, publicado por el *Arquivo Nacional* de Brasil, define “*processo*” (el término correspondiente en español es expediente), como “Conjunto de documentos oficialmente reunidos en el decurso de una acción administrativa o judicial, que constituye una unidad

a que el procedimiento en cuestión genere algún tipo de coste o acción jurídica. Por ello, hay un gran volumen de documentos que se tramitan fuera de expedientes.

- Existen dos sistemas de registro y seguimiento de tramitación de documentos, uno para los documentos de carácter administrativo y otro para los referentes a la actividad legislativa.
- La clasificación se efectúa a partir de un Cuadro de Clasificación, en el momento del registro, pero solamente para los documentos de carácter administrativo.
- No hay política de acceso y seguridad definida. El Archivo sigue unas pautas establecidas por sus propios funcionarios, basadas en las prácticas administrativas, en el tipo de documentos que custodian y en el tipo de público que consulta el acervo.
- El proceso de valoración documental no está desarrollado, no ocurriendo por lo tanto el proceso de disposición.
- El sitio físico para el almacenamiento del acervo carece de estudios de seguridad y de previsión de crecimiento del volumen documental, así como no se tienen en cuenta los diferentes soportes documentales conservados.
- No hay un plan de actuación en caso de ocurrir una catástrofe que afecte al acervo documental custodiado.
- El control del uso y de la trazabilidad es muy estricto en relación a los documentos de carácter legislativo y algo más inconsistente para los de carácter administrativo.
- En cuanto a los instrumentos de gestión de documentos: la CLDF dispone de Cuadro de Clasificación solamente para los documentos de carácter administrativo, no posee Tabla de Valoración Documental y tampoco Tabla de Acceso y Seguridad.
- El Archivo no posee reglamento propio, solamente directrices y métodos de trabajo elegidos y llevados a cabo por su equipo. Dicho equipo

humano, por no contar con reglas oficialmente instituidas, muchas veces debe someterse a la voluntad política de algún Parlamentario o Directivo.

#### **4.3.5.1.-Principios de valoración documental a seguir en la CLDF**

Por las razones anteriormente expuestas, aunque en el presente estudio sólo se valorará una pequeña muestra del acervo documental de la CLDF, es conveniente elucidar las pautas que deberán ser seguidas en lo tocante a la valoración documental en aquel Parlamento.

La implantación y mantenimiento de un proceso de valoración documental debe:

- Identificar los requisitos para la conservación de documentos derivados de cada actividad administrativa.
- Especificar qué documentos serán conservados y cómo, en atención al uso y valores de los mismos.
- Asegurar el flujo de documentos en todo el sistema de archivos.
- Promover la destrucción de los documentos sin valor.
- Efectuar el control de las eliminaciones y el registro de todas las operaciones derivadas del proceso de valoración.

Según Lluís Cermeno i Martorell y Elena Rivas Palá<sup>320</sup> antes de empezar la valoración documental propiamente dicha, es necesario definir cuáles serán los principios a seguir en la ejecución de dicho proceso, así como el sistema que será adoptado. Los mismos autores y otros como Manuela Moro Cabrero y Luis Hernández Olivera<sup>321</sup> comparten y divulgan los principios propuestos por Carol Couture<sup>322</sup> para la valoración documental.

---

<sup>320</sup> Lluís CERMENO I MARTORELL; Elena RIVAS PALÁ. *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2010, pp. 43-54.

<sup>321</sup> Luis HERNÁNDEZ OLIVERA; Manuela MORO CABERO. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002.

<sup>322</sup> Carol COUTURE. La función valoración en la archivística contemporánea. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 23-49.

Tomando por base dichos autores y la Norma UNE-ISO 15489-1:2006, se propone que el Archivo de la CLDF, que es la autoridad archivística en aquella institución, debe pautar las tareas de valoración documental por los siguientes principios básicos:

- El acervo archivístico a ser conservado debe dar testimonio de las actividades del conjunto de la sociedad.
- Los criterios de valoración adoptados deben ser objetivos y contemporáneos a la documentación que a ser valorada. Esto es, la valoración tiene que ser acorde con el contexto temporal y espacial de la producción o acumulación de los documentos.
- La valoración documental, como parte integrante de un sistema, debe respetar los vínculos existentes y ser coherente con las demás funciones archivísticas.
- El juicio de valor debe buscar el equilibrio entre las finalidades administrativas y aquellas destinadas a constituir la memoria social y colectiva.
- En el proceso de valoración se debe buscar el equilibrio en las consideraciones relacionadas con el contexto de creación y con el uso de los documentos.

#### **4.3.5.2.-Sistema de valoración documental a ser adoptado en la CLDF**

Para elegir un sistema de valoración documental deben ser considerados diversos factores, tales como el tamaño del acervo y de la entidad, la capacidad de trabajo y disposición de medios o el grado de poder de decisión de la autoridad archivística. Los sistemas de valoración documental asumen características y formas de aplicaciones distintas conforme al modelo de valoración documental adoptado, a la cultura o a la tradición archivística de que se trate.

Así, con relación al dictamen acerca de la disposición de los documentos valorados, las decisiones pueden ser tomadas de forma colegiada o no. En la

tradición archivística latina el sistema de valoración más difundido es el de decisión colegiada<sup>323</sup>. La fórmula más común utilizada para ello son las Comisiones de Valoración o Comisiones Calificadoras. Por otro lado, hay sistemas que no necesitan el aval de un colegiado, como puede ser el caso del modelo de valoración documental de la *Universidade do Porto*. Al ser un modelo en que la disposición de la información está guiada por criterios y parámetros objetivos, basados en un análisis cuantificable, se deduce que el mismo no necesita del aval de una Comisión Calificadora.

La política archivística brasileña, cuyo marco legal es la Ley 8159 de 1991<sup>324</sup>, se inserta en la tradición archivística latina. De ese modo, es natural que el sistema de valoración documental adoptado en la CLDF sea colegiado y que para ello se instituya formalmente una Comisión Permanente de Valoración Documental.

A dicha Comisión concierne la responsabilidad de elaborar la Tabla de Valoración Documental, así como orientar la correcta aplicación y la revisión periódica de la misma.

Los autores que abogan por las Comisiones de Valoración Documental, mayoritariamente, sugieren que en la composición de las mismas deben integrarse, como mínimo, el archivero, los gestores de la documentación a ser valorada, un jurista, un técnico financiero y un historiador.

Con vistas al perfecto funcionamiento y mayor efectividad de las decisiones emanadas de la Comisión Permanente de Valoración Documental de la CLDF, se propone que la misma sea integrada por miembros permanentes y miembros esporádicos (que variarán conforme al acervo a ser valorado).

Así, los miembros permanentes deben ser:

---

<sup>323</sup> Lluís CERMENO I MARTORELL; Elena RIVAS PALÁ. *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2010, p. 73.

<sup>324</sup> BRASIL. Lei nº 8159/1991, de 8 de janeiro, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. *Diário Oficial da União*, 9 de janeiro de 1991, p. 455.



- Archivero.
- Historiador.
- Jurista.
- Técnico financiero.
- Miembro de la dirección superior.

En la calidad de miembros esporádicos deben ser incluidos profesionales conocedores de determinadas materias:

- Funcionario, o funcionarios, responsable de la gestión de la documentación que está siendo valorada en determinado momento. Por ejemplo, en la valoración de los documentos de personal debe participar un técnico del área de recursos humanos.
- Politólogo. Considerando la misión de la institución, conviene contar con un experto en política cuando se aborde la valoración de las series relativas a las actividades parlamentarias y legislativas.
- Sociólogo. La función legislativa de la CLDF repercute significativamente en la vida cotidiana y en las costumbres de la población del Distrito Federal, razón por la cual se considera indispensable la opinión de un sociólogo a la hora de valorar las series de carácter legislativo.

#### **4.3.5.3.-El objeto de la valoración documental en la CLDF**

Definidos los principios y el sistema de valoración documental que se sugiere sean adoptados en la CLDF, es ineludible destacar que la valoración documental en el caso de los acervos archivísticos no se aplica a cualquier documento. El objeto de la valoración documental son los documentos archivísticos.

En la bibliografía especializada se pueden encontrar infinidad de definiciones para "documento archivístico"<sup>325</sup>. En el presente estudio se opta por la

---

<sup>325</sup> Dos buenos ejemplos son: el texto de Francisco FUSTER RUIZ. Archivística, archivo, documento de archivo: necesidad de clarificar conceptos [en línea]. *Anales de Documentación*. 1999, núm. 2, pp. 103-120. [Consulta: 26/01/2014]. Disponible en: [5http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631](http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631) y el libro de Pedro LÓPEZ GÓMEZ; Olga GALLEGO DOMÍNGUEZ. *El documento de Archivo. Un estudio*. A Coruña: Universidad da Coruña, 2007.

presentada en la Norma UNE-ISO 15489:2006<sup>326</sup> que lo define como *“información, creada o recibida, conservada como información o prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.”*

De ello se infiere la involuntariedad en la producción de un documento archivístico. Ésta, es una peculiaridad del documento archivístico ya que el mismo es creado en el decurso de una actividad. Es el residuo material de la acción que le originó. La acción constituye el núcleo del documento y de esa característica de involuntariedad, inherente a su génesis, deriva su carácter probatorio<sup>327</sup>.

Además, un documento archivístico debe presentar determinadas características tales como autenticidad, unicidad, organicidad, fiabilidad e integridad y su mensaje, la información que contiene, debe estar fijada en un soporte.

Por auténtico se entiende el documento que es lo que pretende ser, que está libre de fraude o corrupción<sup>328</sup> y que mantiene su identidad e integridad a lo largo de todo su ciclo vital.

La unicidad es la condición por la cual los documentos archivísticos, independientemente de su forma o tipología, poseen carácter único en función del contexto de su origen. El carácter único no tiene que ver con la forma de transmisión o con el número de ejemplares producidos, se refiere a que en aquel determinado contexto de producción, en el momento de su génesis, con aquellos caracteres externos e internos genuinos y determinados datos, fijos y

---

<sup>326</sup> AENOR. *Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. UNE-ISO 15489-1*. Madrid: AENOR, 2006. Apartado 3.15.

<sup>327</sup> Ana Célia RODRIGUES. “Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos”. Director: Heloísa Liberalli Bellotto. [Tese Doutorado em História Social]. Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 2008, p. 34.

<sup>328</sup> Luciana DURANTI (ed). *La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: Hallazgos del Proyecto InterPARES*. DELGADO GÓMEZ, Alejandro (trad.). Cartagena (España): Concejalía de Cultura, 2005, p. 27.

variables, aquel documento es único. No hay otro con igual propósito y consecuencias<sup>329</sup>.

La organicidad es la calidad según la cual los archivos reflejan la estructura, funciones y actividades de la entidad que los produjo o acumuló. Los documentos resultantes de esas actividades guardan entre sí las mismas relaciones de jerarquía, dependencia y flujo.<sup>330</sup> Existe un vínculo archivístico entre ellos, una red de relaciones que cada documento tiene con los documentos que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo)<sup>331</sup>. Dichas relaciones vinculan cada documento al documento previo y subsecuente de la misma acción y, de forma incrementada, a todos los documentos archivísticos que participan en la misma actividad.

La fiabilidad es calidad que tiene el documento archivístico de ser una representación completa y precisa de las actuaciones, actividades o hechos de los que el mismo da testimonio.

La integridad es una característica derivada del principio de procedencia, según el cual, un fondo archivístico debe ser conservado sin dispersión, mutilación, alienación, destrucción o adquisición indebida<sup>332</sup>. Tal como el fondo, un documento archivístico se caracteriza por su integridad, o sea es completo e inalterado.

A tales características la Norma UNE- ISO 15489 añade la disponibilidad: el documento archivístico tiene que poder ser localizable, recuperado, presentado e interpretado<sup>333</sup>.

---

<sup>329</sup> Heloísa Liberalli BELLOTTO: *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002, p. 23.

<sup>330</sup> Heloísa Liberalli BELLOTTO: *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002, p. 23.

<sup>331</sup> InterPARES. *GLOSARIO InterPARES*. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm).

<sup>332</sup> Heloísa Liberalli BELLOTTO: *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002, p. 24.

<sup>333</sup> AENOR. *Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. UNE-ISO 15489-1. Madrid: AENOR, 2006. Apartado 7.2.5.

#### **4.4.- LA MUESTRA ESTUDIADA: DOCUMENTOS GENERADOS EN EL REGISTRO DE SESIONES PLENARIAS DE LA *CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DE BRASIL***

La selección de documentos a analizar está directamente relacionada con decisión de centrar esta investigación en la valoración documental. Por un lado, se da el problema que afronta el equipo del Archivo de la CLDF con el creciente volumen de Notas Taquigráficas a conservar (por la creencia de que las mismas son documentos originales). Al mismo tiempo, este equipo teme el peligro de eliminación de las grabaciones de las Sesiones al no ser éstas consideradas documentos o por lo menos, no ser consideradas documentos archivísticos. Ambas situaciones, con los modelos de valoración documental existentes, son de difícil solución.

En el campo del Derecho Parlamentario, recibe el nombre de "Pleno" la reunión a la que asisten los miembros que integran una institución parlamentaria, en el número previsto por su Reglamento para la integración del quórum, a fin de que pueda sesionar. El Pleno es el órgano de decisión de las Cámaras por excelencia. La conducción de los trabajos del mismo puede variar conforme los estatutos o reglamentos de cada Parlamento, pero, por lo general, lo hace el Presidente y demás Parlamentarios que integran la Mesa Directiva. Al Pleno de una Asamblea le corresponde conocer de los asuntos más relevantes y quienes lo integran tienen la última palabra en la deliberación y aprobación de los dictámenes y propuestas que son sometidos a su consideración por las Comisiones o Comités.

La palabra "sesión" proviene del latín *sessio, sessionis* (acción de sentarse; asiento; pausa, alto)<sup>334</sup> y según el Diccionario de la RAE significa, entre otras cosas, "*consulta entre varios para determinar una cosa*".

---

<sup>334</sup> Diccionario Ilustrado Latino-Español-Español-Latino. Publicaciones y Ediciones SPES. S.A. Barcelona. 1958.

Partiendo del significado definido por la RAE, se puede decir que la Sesión Parlamentaria es la reunión de Parlamentarios para tratar materias de competencia del Poder Legislativo. Las competencias del Legislativo están establecidas en Constituciones, Leyes u otras normativas correspondientes. Tradicionalmente las decisiones son tomadas de manera colegiada, respetando las reglas de votación y quórum.

En la CLDF los trabajos son ordenados, en el tiempo, en legislaturas que tienen duración de 4 años, coincidiendo con el mandato de los Diputados<sup>335</sup>.

Una legislatura se divide en cuatro periodos legislativos ordinarios. Los periodos legislativos constituyen el calendario anual de la actividad parlamentaria. Cada periodo legislativo empieza en 1º de febrero y termina en 15 de diciembre del mismo año, con una interrupción, el receso<sup>336</sup> legislativo, entre 1º y 31 de julio.

Fuera de esas fechas, la CLDF solamente puede reunirse por convocatoria extraordinaria. Es el denominado periodo legislativo extraordinario<sup>337</sup> y sólo puede ser convocado:

- Por el Presidente de la CLDF en caso de estado de sitio o de defensa en el territorio del Distrito Federal, intervención del Distrito Federal, recibimiento de autos de prisión de Diputados y para la toma de posesión del Gobernador del Distrito Federal.
- Por la Mesa Directiva o por Requerimiento de un tercio de los Diputados para la apreciación de acto del Gobernador que suponga crimen de responsabilidad.
- Por el Gobernador, por el Presidente de la CLDF o por Requerimiento de la mayoría de los Diputados, en caso de urgencia o interés público relevante.

---

<sup>335</sup> Áurea Helena ORLANDI; Jane Faulstich Diniz REIS; Orivaldo Simão de MELO. *Processo legislativo e funcionamento da Câmara Legislativa*. 3ª ed. Brasília: Câmara Legislativa do Distrito Federal, 2007.

<sup>336</sup> En el receso legislativo, la CLDF interrumpe su funcionamiento integral como órgano colegiado, pero los Parlamentarios siguen con sus actividades individuales. Corresponde a la Comisión Representativa u órgano afín, durante dicho receso, atender las funciones de naturaleza formalmente legislativa.

<sup>337</sup> En un período legislativo extraordinario solamente se puede deliberar acerca de la materia para la cual el mismo fue convocado.

- Por la Comisión Representativa de la CLDF en periodo de receso legislativo.

En los períodos legislativos ordinarios de la CLDF hay 4 tipos de Sesiones Plenarias:

- **SESIONES PREPARATORIAS.** Sesiones realizadas exclusivamente para la toma de posesión de los Diputados Distritales y para elección y toma de posesión de la Mesa Directiva. Ocurren dos por legislatura, una el 1 de enero de la primera Sesión Legislativa para toma de posesión de los Diputados y elección y toma de posesión de los miembros de la Mesa Directiva, cuyo mandato será de 2 años. La otra Sesión Preparatoria ocurre el día 1 de enero, de la tercera Sesión Legislativa y su propósito es la elección y toma de posesión de los miembros de la Mesa Directiva.
- **SESIONES ORDINARIAS.** Sesiones celebradas en los días hábiles de los períodos ordinarios, en la hora fijada por Ley o en el Reglamento. Están destinadas a discusión y votación de materias en Pleno, a comunicados de la Mesa Directiva, de los portavoces de los grupos parlamentarios y de los Parlamentarios. Se dividen en tres partes:
  - **ORDEN DEL DÍA.** Fase de la Sesión reservada a la deliberación y votación de las proposiciones. Es organizada por la Mesa Directiva en base a una agenda mensual. El orden del día, por decisión de la Mesa, después de consultar el Pleno, puede ser dilatada hasta el final de la Sesión, suprimiéndose el periodo del Gran Expediente a fin de ajustar el tiempo necesario a discusión y deliberación de las materias consideradas.
  - **PEQUEÑO EXPEDIENTE.** Periodo de la Sesión, destinado a los comunicados y discursos cortos de Parlamentarios. Tiene duración de 50 minutos.
  - **GRAN EXPEDIENTE.** Periodo de la Sesión destinado a discursos parlamentarios más largos, con duración máxima de 20 minutos para cada orador.

- **SESIONES EXTRAORDINARIAS.** Sesiones que se celebran dentro de una Sesión Legislativa Ordinaria, pero fuera de los días u horario determinados para las Sesiones Ordinarias y destinadas exclusivamente a la discusión y votación de materias que dieron origen a su convocatoria. Pueden ser convocadas de oficio, por el Presidente de la CLDF o por Requerimiento de, por lo menos, un tercio de los Diputados. Dicho Requerimiento debe ser aprobado por el Pleno.
- **SESIONES SOLEMNES.** Sesiones destinadas a conmemoraciones especiales o recepción de altas personalidades. Se convocan a juicio de la Mesa Directiva o por deliberación del Pleno, mediante Requerimiento de, como mínimo, dos tercios de los Diputados. En las Sesiones Solemnes no hay quórum mínimo de presencia y los invitados pueden ser admitidos en la Mesa y en el recinto del Pleno.

Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias pueden ser públicas o secretas. En las Públicas cualquier persona puede tener acceso a ellas. A su vez, a las Sesiones Secretas o Reservadas sólo pueden concurrir los Parlamentarios y, en algunos casos, funcionarios debidamente autorizados. El tratamiento dado a los documentos generados en una u otra es diferente. En una Sesión Secreta el registro de la misma es realizado por un Diputado, designado como Secretario. Es él quien prepara el Acta y otros documentos correspondientes (si los hay). Dicha documentación debe ser lacrada y enviada al Archivo.

En la CLDF, el artículo 128, del Capítulo VII de su Reglamento<sup>338</sup> entre cosas establece:

- Que de cada Sesión Plenaria serán levantadas Acta Circunstanciada y Acta Sucinta.
- La obligatoriedad de publicación de las Actas en el Boletín Oficial, el *Diário da Câmara Legislativa (DCL)*.
- La necesidad de confección de los Anales de las Sesiones.

---

<sup>338</sup> BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. *Regimento Interno* [en línea]. Brasília: CLDF, 2005. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.cl.df.gov.br/pesquisa-de-leis-e-proposicoes>.

- Las informaciones que deben constar en cada tipo de Acta.
- La prerrogativa de que los oradores comprueben el texto de su discurso antes de que éste sea impreso.
- Los plazos para publicación de las Actas en el DCL.

La responsabilidad por la producción de cada documento generado en el registro de una Sesión Plenaria corresponde a diferentes órganos de la CLDF, sin embargo todo el proceso empieza con el registro taquigráfico de lo sucedido en el Pleno.

La ejecución del registro taquigráfico se hace a partir de los Apuntes Taquigráficos y de la Grabación en Audio de la Sesión. Tras la transcripción de los apuntes son preparadas el Acta Sucinta y el Acta Circunstanciada para la publicación en el DCL y se efectúa la organización de los Anales de las Sesiones.

Cabe aclarar que, en la práctica, al Acta Circunstanciada muchos la denominan "Nota Taquigráfica", posiblemente porque está elaborada por los taquígrafos a partir de los Apuntes Taquigráficos. Ello puede generar algún tipo de confusión, pues es posible encontrar las dos denominaciones, ora como sinónimos, ora como si se tratará de dos documentos diferentes. En la CLDF se habla de Nota Taquigráfica mientras el documento está en fase de elaboración y de Acta Circunstanciada tras su publicación en el DCL, pero es el mismo documento, en diferentes fases de elaboración.

Conforme establece la Resolución 34/91<sup>339</sup>, la "*Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário*" y cada uno de los Sectores a ella vinculados, es responsable de una o varias etapas del registro de las Sesiones Plenarias y Reuniones de las Comisiones, así como de la preparación de dichos registros para publicación.

---

<sup>339</sup> BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Resolução 34/1991, de 26 de novembro de 1991, que institui a estrutura administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências. *Diário Oficial do Distrito Federal*, 27 de dezembro de 1991, p. 30 (Artículos 88, 89 y 90) y, Artículos 28, 29, 30 y 31 de la Resolução 219/2005, de 22 de agosto de 2005, que introduz alterações na Resolução nº 34/1991. *Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal*, 23 de agosto de 2005, p. 14.



Componen la *Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário*, los sectores: de *Taquigrafia*, de *Apoio ao Plenário* y el de *Tramitação, Ata e Súmula*.

Así, a la *Divisão de Taquigrafia e Apoio ao Plenário* compete controlar, coordinar y administrar la ejecución de los servicios de taquigrafía, de elaboración de actas y súmulas de las reuniones de las Comisiones y del Pleno, y de apoyo al funcionamiento de las Sesiones Plenarias, incluyendo la sonorización de los trabajos. Cabe al jefe de la División, por determinación del Presidente de la CLDF, ordenar la eliminación de expresiones no reglamentarias en el registro de los pronunciamientos parlamentarios.

Al *Setor de Taquigrafia* es atribuido realizar el registro taquigráfico de pronunciamientos, testimonios y debates en el Pleno y en las Comisiones; decodificar los apuntes relativos a los registros efectuados; revisar los registros taquigráficos y articular, cuando sea necesario, la revisión por parte de los oradores; mantener el archivo de originales de los registros taquigráficos y organizar el índice de oradores

Al *Setor de Apoio ao Plenário* compete operar el servicio de sonorización y mantener el archivo de grabaciones de las Sesiones Plenarias y reuniones de las Comisiones; hacer el seguimiento de las Sesiones Plenarias, registrando e informando a la Mesa sobre la cronometraje de los pronunciamientos y disponiendo, junto al *Setor de Taquigrafia*, de las informaciones necesarias; registrar la presencia de los Diputados en las Sesiones Plenarias; promover la inscripción de oradores en las Sesiones Plenarias; divulgar la convocatoria de las Sesiones Plenarias; promover el registro, en libro propio, de las cuestiones de orden y divulgarlas anualmente; proveer el apoyo burocrático necesario a la realización del Pleno, inclusive en cuanto a la búsqueda y entrega de documentos y la preparación de fotocopias.

Por último, al *Setor de Tramitação, Ata e Súmula* corresponde hacer el seguimiento del Orden del Día, registrando, e informando al *Setor de Taquigrafia*, de su cumplimiento y/o alteraciones ocurridas, así como las

votaciones; finalizar las Actas de las Sesiones Plenarias y de las Reuniones de las Comisiones; enviar las Actas para publicación en el DCL.

Por otro lado, la preparación y divulgación de los Anales de las Sesiones es competencia de la *Comissão dos Anais*<sup>340</sup> y la confección del *Diário da Câmara Legislativa*, de la *Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica*, aunque la elaboración del material a ser publicado es responsabilidad del área que solicita la publicación.

Por tanto, los documentos producidos con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de la CLDF en cuanto al registro de las Sesiones Plenarias, son:

- Apunte Taquigráfico.
- Grabación en Audio de Sesión Plenaria.
- Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria.
- Acta Sucinta de Sesión Plenaria.
- Anales de Sesiones Plenarias.

De ellos se hablará detalladamente más adelante.

#### **4.5.-LA APLICACIÓN DEL MODELO PROPUESTO A LOS DOCUMENTOS SELECCIONADOS**

Tal como ya fue expuesto anteriormente, para averiguar si el modelo propuesto en la presente investigación es viable, el mismo será aplicado a una muestra de documentos de carácter parlamentario: los documentos producidos en el registro de Sesiones Plenarias de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal* de Brasil (CLDF).

El procedimiento para valorar las series documentales, según el modelo en cuestión, consta de los siguientes pasos:

---

<sup>340</sup> BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Resolução 171/2001, de 29 de junho de 2001, que altera a estrutura da Comissão dos Anais. *Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal*, 2 de julho de 2001, p. 1.

1. Analizar la institución
2. Identificar sus funciones
3. Analizar procesos de trabajo para gestión de documentos
4. Establecer las tipologías documentales
5. Analizar las tipologías documentales que deben ser incorporadas al sistema de gestión documental
  - 5.1. Toma de datos para el análisis documental
  - 5.2. Análisis documental de las tipologías documentales listadas
  - 5.3. Facilitar la utilización de los datos examinados en los diferentes procesos de la gestión de documentos
6. Identificar las series documentales
7. Elaborar el cuadro de clasificación
8. Proceder a la valoración documental
  - 8.1. Constituir Comisión Permanente de Valoración Documental
  - 8.2. Elaborar y publicar las normas de funcionamiento de la Comisión y Grupos de Trabajo
  - 8.3. Elaborar y divulgar el plan de trabajo
  - 8.4. Valorar las series documentales identificadas
  - 8.5. Elaborar la Tabla de Valoración
9. Cumplir con la disposición establecida en la valoración documental
10. Actualizar la tabla de valoración.

Considerando que en el presente estudio la valoración documental será aplicada a un limitado grupo de series documentales, algunos de los procedimientos establecidos en el modelo propuesto no se aplicarán y otros, serán aplicados solo parcialmente.

Así, se dejará de hacer, de forma sistematizada, la identificación del órgano productor (la CLDF en este caso) y sus funciones, puesto que las informaciones referentes a la CLDF recogidas en diferentes partes del trabajo (historia, organigrama, normativas que interesan al tema) son suficientes para conocer su misión y principales funciones. Igualmente, no se procederá al análisis de los procesos de trabajo, dado que los tipos documentales de la muestra ya están

definidos. Y, por tratarse del estudio de unas pocas series documentales, no se elaborará el Cuadro de Clasificación y tampoco se ejecutarán los pasos subsecuentes a la propuesta de valoración de las mismas.

Así, como de antemano ya está delimitado cuáles son los documentos a ser examinados, y, sin olvidar que hay pasos que pueden ejecutarse de manera simultánea, serán ejecutados solamente los siguientes:

- Se examinará si el tipo documental debe ser incorporado al sistema de gestión documental correspondiente.
- Se hará la toma de datos para el análisis documental de los tipos documentales que deben ser incorporados al sistema de gestión documental.
- Se procederá el análisis documental de cada una de las tipologías documentales seleccionadas.
- Se hará la identificación de las correspondientes series documentales.
- Se presentará la propuesta de valoración de las series documentales identificadas. Propuesta destinada a ser presentada a la Comisión Permanente de Valoración Documental.

Tal como se expuso anteriormente, los documentos producidos con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de la CLDF en cuanto al registro de las Sesiones Plenarias son: Apunte Taquigráfico; Grabación en Audio de Sesión Plenaria; Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria; Acta Sucinta de Sesión Plenaria; y Anales de Sesiones Plenarias.

Para alcanzar el objetivo de la presente investigación y caracterizar para el lector los documentos aquí considerados, se hará seguir, para cada uno de los documentos producidos en el registro de una Sesión Plenaria un ejemplo de los mismos y, una explicación detallada de qué son y para qué sirven, cómo y quién los prepara. Inmediatamente tras esa explicación, se hará el análisis documental diplomático y tipológico de los documentos de la muestra elegida y que serán objeto de valoración documental, con la consecuente identificación de las correspondientes series documentales. Por último, a partir de los datos

obtenidos en el análisis documental y en la identificación de las series, se presentarán sugerencias en cuanto a la disposición de éstas.

#### **4.5.1.- APUNTE TAQUIGRÁFICO**

La anotación o apunte taquigráfico es el registro hecho por un taquígrafo de lo hablado, en el cuarto que le corresponde, durante la realización de una Sesión del Parlamento, Tribunal u otro evento que se valga de tal servicio para dejar constancia de dicha Sesión o evento. Para efectuar tales anotaciones, los taquígrafos utilizan señales gráficas, denominadas “taquigramas”, que son abreviaturas especiales, creadas con la finalidad de obtener una efectiva economía gráfica y, en consecuencia, mayor velocidad taquigráfica.

Los Apuntes Taquigráficos son ininteligibles para quienes no conocen la taquigrafía. Algunas veces son ininteligibles, incluso, para los que pertenecen a la profesión porque el taquígrafo puede inventarse algún signo propio. Cabe a cada taquígrafo hacer la traducción de sus apuntes.

En la CLDF, todos los documentos necesarios para cumplir con el procedimiento de registro de una Sesión Plenaria son producidos a partir de los Apuntes Taquigráficos, estos son la base para elaboración de las Actas y publicaciones en el DCL.

##### **4.5.1.1.- Ejemplo de Apunte Taquigráfico**

Como ilustración, véase la imagen abajo. La misma corresponde al Apunte Taquigráfico de una receta de cocina, más específicamente, de un soufflé de vegetales.

6) ;  
 1 L > L 1/3  
 1 L > L >  
 4 } ∴  
  
 1/3 > 1 > 1/3 > 1/3  
 1/3 > 1 > 1/3 > 1/3

**Figura 12.** Apunte taquigráfico de una receta.

#### **4.5.1.2.- El Apunte Taquigráfico y la valoración documental**

En efecto, se puede observar que los Apuntes Taquigráficos son simples anotaciones efectuadas por los taquígrafos de turno y que sirven solamente para elaborar la transcripción de los cuartos que cada uno ha taquigrafiado. Se puede decir que los Apuntes Taquigráficos contienen apenas “fragmentos” de lo hablado en una Sesión.

El documento Apunte Taquigráfico no es un documento archivístico. Por tanto, no será incorporado al Sistema de Gestión Documental de la CLDF, no será objeto de valoración documental y tampoco, del análisis documental en los términos aquí propuestos. No es documento archivístico porque es incompleto, no tiene carácter orgánico y no genera consecuencias legales, jurídicas o de otra índole. Es un instrumento más de trabajo de los taquígrafos y, consiguientemente, la decisión del tiempo a conservarlo es individual, depende de la forma de trabajar de cada uno de estos funcionarios.

#### 4.5.2.- GRABACIÓN EN AUDIO DE SESIÓN PLENARIA

El Estudio 14 del CIA dice que una de las funciones del Archivo Parlamentario es *“estudiar y proponer normas técnicas que regulen las políticas de preservación, conservación y seguridad de los documentos, en especial los documentos en soporte más sensible, como son los documentos electrónicos textuales, en imagen, en sonido...”*<sup>341</sup>

La Grabación en Audio de una Sesión Plenaria de la CLDF es un tipo documental que debe ser incorporado al Sistema de Gestión Documental de la institución, porque es un documento sonoro de carácter archivístico. Documento sonoro es toda información sonora registrada en un soporte que permite su archivo, catalogación, conservación y difusión<sup>342</sup>.

Las cintas magnéticas de rollo, K7 y VHS son las que usualmente se emplean para grabación de las Sesiones Plenarias con fines de registro de las mismas. En la CLDF se ha utilizado, mayoritariamente<sup>343</sup>, cintas VHS en donde se recoge solamente el registro sonoro de las Sesiones Plenarias.

En la CLDF, la División de Taquigrafía, para el registro de las Sesiones Plenarias utiliza la fórmula que, según el Profesor Cury<sup>344</sup>, es la que permite los mejores resultados en tal tarea: las sesiones son grabadas en directo y los taquígrafos hacen los apuntes, también en directo, en el salón de Plenos. Las grabaciones, en principio, sirven para que los taquígrafos puedan solventar dudas en lo que fue apuntado taquigráficamente en el salón de Plenos. Las grabaciones son

---

<sup>341</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Directrices Generales para la Redacción del Reglamento del Archivo Parlamentario* [en línea]. ]. VALLE DE JUAN, María Ángeles (ed.). Paris: Consejo Internacional de Archivos, 2004. ICA Studies/Études, nº 14. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=1191>.

<sup>342</sup> María Victoria NUÑO MORAL; María SÁNCHEZ HERNÁNDEZ. Los servicios de documentación sonora ante el reto digital [en línea]. Cuadernos de Documentación Multimedia. 1999, núm. 8. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num8/marivi.html>.

<sup>343</sup> Hubo intentos, en diferentes momentos, de utilización de otros soportes, mini-disc, DVD y algún otro, pero al final el sector responsable de la taquigrafía optó por las cintas VHS, por la calidad del sonido grabado en ese tipo de cintas.

<sup>344</sup> Waldir CURY. Aperfeiçoamento do taquígrafo: tarefa diária e permanente [en línea]. En: *II Congresso Brasileiro de Taquígrafos*, (Rio de Janeiro 5-7 de outubro de 1988). [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.taquigrafiaemfoco.com.br/artigos/aperfeiçoamento\\_do\\_taquigrafo\\_tarefa\\_novo.pdf](http://www.taquigrafiaemfoco.com.br/artigos/aperfeiçoamento_do_taquigrafo_tarefa_novo.pdf).

archivadas, cronológicamente, por tipo de Sesión (Ordinaria, Extraordinaria o Solemne).

Por otro lado, actualmente está muy difundido el registro audiovisual de las Sesiones Plenarias, pero ello ocurre porque éstas son filmadas/grabadas para la retransmisión televisiva o para el seguimiento en línea de las Sesiones Plenarias en las páginas web de cada Parlamento. Antes no existía este tipo de vehículo de divulgación y las finalidades de las grabaciones sonoras de las Sesiones eran apenas servir de material de apoyo para preparar las Actas correspondientes, así como conservar el registro sonoro de las Sesiones.

La grabación televisiva es otro tipo de documento y posee otras finalidades, como puede ser la divulgación de las actividades legislativas o el acercamiento al ciudadano. Además, en general, su almacenamiento y conservación están bajo la responsabilidad de los servicios de comunicación de la institución, muchas veces servicios contratados a terceros, como es el caso de la CLDF.

La disertación, presentada en la Universidad de Brasilia, dentro de la línea de investigación "Gestión de la Información y del Conocimiento", por Rosa María Gonçalves Vasconcelos<sup>345</sup> ilustra muy bien lo anteriormente mencionado:

"La TV Senado hace el registro del procedimiento legislativo y estos documentos son vistos oficialmente por el Senado Federal como fuente de información, siendo una actividad relacionada con aquel vehículo de comunicación, no siendo tratados como prueba de la Sesión Plenaria."

Otro punto a tener en cuenta, es que el registro televisivo, aunque institucional, puede no ser imparcial. La edición de los videos puede ser tendenciosa, manipulada o imprecisa, por mala fe o simplemente porque el operador no posicionó bien la cámara. Las televisiones privadas suministran frecuentes ejemplos de ello. La grabación hecha para los taquígrafos es imparcial, el

---

<sup>345</sup> Rosa Maria Gonçalves VASCONCELOS. "Análise tipológica dos registros videográficos másteres das sessões plenárias do Senado Federal". Director: André Porto Ancona Lopez. [Dissertação Mestrado em Ciências da Informação]. Universidade de Brasília, Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação, Brasília, 2009.



operador de sonido no interfiere en la misma, solamente pone en marcha y vigila el perfecto funcionamiento de los aparatos.

En otro orden de cosas, es llamativo que pocos parlamentos hacen referencia a las grabaciones de las Sesiones Plenarias, así como a las Notas Taquigráficas o Actas Circunstanciadas, en sus Tablas de Valoración Documental. En los casos en que fue posible acceder a las Tablas de Valoración, como es el caso de la *Assembleia Legislativa de Minas Gerais*,<sup>346</sup> se observa que consta el plazo de conservación de las Actas Sucintas, pero no hay referencias a las Grabaciones en Audio de las Sesiones Plenarias. Situación análoga se observa en la Tabla de Valoración Documental de la *Assembleia Legislativa do Rio de Janeiro*<sup>347</sup> y del Senado Federal de Brasil<sup>348</sup>. Se deduce de ello que no las consideran importantes para la memoria institucional o no las consideran documento archivístico. La *Assembleia Legislativa de Sao Paulo* sí incluye en su Tabla de Valoración Documental la serie Grabaciones de las Sesiones Plenarias<sup>349</sup>.

En España, se pueden encontrar noticias acerca de las grabaciones de las Sesiones Plenarias en algunos parlamentos (aunque no se sabe si contemplan el tema en sus Tablas de Valoración Documental). Por ejemplo en la página web de Las Cortes de Aragón<sup>350</sup> consta el siguiente texto referente al tema: “*El Archivo reúne y organiza todos los documentos, en cualquier tipo de soporte, producidos o recibidos por las Cortes de Aragón, para su preservación y*

---

<sup>346</sup> BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. *Tabela de temporalidade e destinação de documentos* [en línea]. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.almg.gov.br/opencms/opencms/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=2431&comp=&ano=2008>.

<sup>347</sup> BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. *Tabela de temporalidade das informações e dos documentos da Assembleia Legislativa do Rio de Janeiro* [en línea]. 2ª ed. Rio de Janeiro: ALERJ, 200?. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.alerj.rj.gov.br/arquivo.htm>.

<sup>348</sup> BRASIL. SENADO FEDERAL. *Tabela de Temporalidade de Documentos* [en línea]. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.senado.gov.br/senado/secretarias/arquivo/instrumentos.asp>.

<sup>349</sup> BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Regimento Interno* [en línea]. São Paulo: ALSP, 2011. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.al.sp.gov.br/leis/regimento-interno/>.

<sup>350</sup> ESPAÑA. CORTES DE ARAGÓN. *Archivo parlamentario* [en línea]. [Consulta: 21/10/2011]. Disponible en: [http://www.cortesaragon.es/Archivo\\_parlamentario.96.0.html](http://www.cortesaragon.es/Archivo_parlamentario.96.0.html). [Revisión disponibilidad: 25/01/2014. Disponible a través de Internet Archive en [http://web.archive.org/web/20110312095329/http://www.cortesaragon.es/Archivo\\_parlamentario.96.0.html](http://web.archive.org/web/20110312095329/http://www.cortesaragon.es/Archivo_parlamentario.96.0.html)].

*posterior utilización en los trabajos parlamentarios, en la gestión administrativa y en la investigación histórica y cultural. En consecuencia, integran el Archivo todos los expedientes parlamentarios y administrativos, las imágenes relacionadas con cualquier actividad de la institución y las grabaciones de las sesiones de las Comisiones y Plenos, así como de cualquier otro acto público parlamentario."*

También el Congreso de Diputados de España conserva las cintas de las grabaciones sonoras de las Sesiones. Así refiere Nadia Villarejo Sánchez<sup>351</sup> en el artículo en que relata el proyecto de digitalización del acervo del Archivo Histórico del Congreso. *"...dentro de las series del Archivo del Sonido y del Archivo Cinematográfico y de Vídeo: 8.725 cintas de sonido magnetofónico, que contiene grabaciones de sesiones secretas y reservadas... La serie del Archivo del Sonido es la más completa junto con la parte cinematográfica".*

En la CLDF, se hace el registro sonoro de las Sesiones Plenarias desde la inauguración de la misma en 1991. El acervo resultante de esa actividad, cerca de 3.100 cintas VHS, producidas en 5 legislaturas (1991 a 2010) y que ocupa aproximadamente 40 metros lineales de estanterías, se conserva íntegramente en el Archivo<sup>352</sup>. Las cintas producidas en la actual legislatura (2011 a 2014) están custodiadas por el *Setor de Taquigrafia*. El soporte utilizado para las grabaciones es, mayoritariamente, cintas VHS en donde se recoge solamente el registro sonoro de las Sesiones Plenarias.

Un importante aspecto a ser considerado, ya que el análisis documental propuesto tiene acentuado carácter diplomático, es que la definición clásica de documento diplomático lo limita a la condición de ser un documento escrito. Un documento diplomático, en sentido estricto, es cualquier testimonio escrito

---

<sup>351</sup> Nadia VILLAREJO SANCHÉZ. Proyectos de digitalización y nuevas perspectivas tecnológicas en el Archivo Histórico del Congreso de los Diputados de España: conservación de la historia del parlamentarismo y derecho constitucional español en soporte digital. *Revista Española de Documentación Científica*. 2006, vol. 29, núm. 4, pp. 589-602.

<sup>352</sup> Información enviada por correo electrónico a la autora, en 22 de septiembre de 2011, por Maria Monica e Silva, ([monica.cldf@gmail.com](mailto:monica.cldf@gmail.com)), Técnico Legislativo del *Setor de Gestão de Documentos e Arquivos* de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal*.

acerca de un hecho de naturaleza jurídica, elaborado según formalidades propias de cada época, lugar, personas y materias<sup>353</sup>.

Los argumentos para considerar a la Grabación en Audio de Sesión Plenaria, un documento sonoro, como un documento que puede ser estudiado desde el punto de vista diplomático pueden ser encontrados en las aportaciones de Luciana Duranti y Bruno Delmas al tema. La primera amplía el significado de documento escrito al considerar que el adjetivo "escrito" se refiere al propósito y al resultado intelectual de la acción de escribir, no al acto en sí mismo, es la expresión de ideas en una forma documental, que aunque no sea la escrita, sigue siendo regida por reglas de ordenación y representación.

Dice la autora: "... la Diplomática estudia el documento escrito, es decir, la evidencia que se produce sobre un soporte (papel, cinta magnética, disco, lámina, etc.) por medio de un instrumento de escritura (lápiz, máquina de escribir, impresora, etc.) o de un aparato que graba imágenes, datos o voces. El adjetivo "escrito" no se usa en diplomática en un sentido de un acto per se (escrito, rayado, trazado o inscripto) sino más bien en un sentido que se refiere al propósito y al resultado intelectual de la acción de escribir; esto es, a la expresión de ideas en una forma que es a la vez objetivada (documental) y sintáctica (regida por reglas de ordenación). Cualquier documento escrito en sentido diplomático contiene información transmitida o descrita por medio de reglas de representación que son en sí mismas evidencia de la tentativa de transportar información: fórmulas, estilo burocrático y literario, lenguaje especializado, técnicas de entrevista y cosas por el estilo. Estas reglas que llamamos formas, reflejan estructuras políticas, legales, administrativas y económicas así como cultura, hábitos y mitos y constituyen una parte integrante del documento escrito porque formulan o condicionan las ideas o los hechos que elegimos para que sean el contenido de los documentos."<sup>354</sup>

---

<sup>353</sup> Pedro LÓPEZ GÓMEZ; Olga GALLEGU DOMÍNGUEZ. *El documento de Archivo. Un estudio*. A Coruña: Universidad da Coruña, 2007, p. 21.

<sup>354</sup> Luciana DURANTI. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996, p. 26.

Por su parte, Bruno Delmas<sup>355</sup> propugna que el análisis diplomático de los documentos audiovisuales (imágenes fijas, imágenes animadas, registros sonoros) es perfectamente viable, que de la misma manera que se hace para los demás documentos, se puede aplicar la metodología diplomática para averiguar la estructura documental, la génesis y tradición, así como editar (diplomáticamente hablando) los documentos audiovisuales.

De la misma forma, otra autora, Janice Louise Simpson<sup>356</sup>, opina que la utilización de principios y métodos diplomáticos es muy provechosa en el análisis de los archivos de comunicación en general y, de los documentos sonoros y de imagen en movimiento, en particular.

Se concluye entonces que, así como en el documento tradicional es posible aislar sus elementos formales y analizarlos separadamente, independientemente del contexto social y temporal en que fueron creados, también el documento sonoro, de carácter archivístico, puede ser objeto de análisis diplomático. Por ello, es factible analizar el tipo documental Grabación en Audio de Sesión Plenaria mediante los parámetros planteados en esta investigación.

#### **4.5.2.1.- Imágenes de cintas que contienen Grabaciones en Audio de Sesiones Plenarias<sup>357</sup>**

Ante la imposibilidad de colocar aquí, como ilustración, el contenido original de un documento sonoro, se incluyen a continuación imágenes de las cintas VHS, custodiadas por el Archivo, que contienen las Grabaciones en Audio de Sesiones Plenarias.

---

<sup>355</sup> Bruno DELMAS. Donner à l'image et au son le statut de l'écrit : pour une critique diplomatique des documents audiovisuels. *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 2003, núm. 161, pp. 553-601.

<sup>356</sup> Janice Louise SIMPSON. "Broadcast archives: a diplomatic examination" [en línea]. Director: [Thesis Master of Archival Studies]. University of British Columbia, Vancouver, 1994. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/2429/5225>.

<sup>357</sup> Imágenes enviadas por correo electrónico a la autora, en 12 de junio de 2012, por Fabricio Veloso Costa, ([fabricio.costa@cl.df.gov.br](mailto:fabricio.costa@cl.df.gov.br)), Técnico Legislativo del *Setor de Gestão de Documentos e Arquivos* de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal*.



**Figura 13.** Cintas con las Grabaciones en Audio de las Sesiones Plenarias.



**Figura 14.** Caja de conservación de cintas de audio.

#### 4.5.2.2.- Toma de datos para el análisis documental del tipo documental Grabación en Audio de Sesión Plenaria

Se propone estructurar el análisis documental del tipo documental Grabación en Audio de Sesión Plenaria como sigue:

TABLA DE TOMA DE DATOS PARA EL ANÁLISIS DOCUMENTAL	
<b>Especie:</b>	Grabación en Audio
<b>Tipo documental:</b>	Grabación en Audio de Sesión Plenaria
<b>Definición:</b>	Registro sonoro de Sesión Plenaria
<b>Categoría:</b>	Documento testimonial de constancia
<b>Acto jurídico:</b>	Sesión Plenaria
<b>Productor:</b>	<i>Câmara Legislativa do Distrito Federal</i>
<b>Función:</b>	Legislativa, fiscalización y control del Poder Ejecutivo y de representación
<b>Actividad:</b>	Registro de Sesión Plenaria
<b>Objetivo:</b>	Servir de apoyo a la transcripción taquigráfica
<b>Conjunto normativo:</b>	Capítulo II de la Ley Orgánica del Distrito Federal, Reglamento Interno CLDF, Resoluciones 34/91 y 219/05
<b>Autor:</b>	Pleno
<b>Escritor:</b>	<i>Setor de Apoio ao Plenário</i>
<b>Destinatario:</b>	<i>Setor de Taquigrafia</i>
<b>Trámite:</b>	<i>Setor de Apoio ao Plenário</i> (grabación) - <i>Setor de Taquigrafia</i> (confección de Notas Taquigráficas y guarda temporal) – <i>Arquivo</i>

(archivado)	
<b>Vigencia:</b> Hasta la publicación del Acta en el DCL	
<b>Plazo precaucional:</b> Legislatura más 180 días	
<b>PROTOCOLO</b>	<b>Invocación:</b> <i>Sob a proteção de Deus, iniciamos os nossos trabalhos.</i>
	<b>Intitulación:</b> No hay
	<b>Dirección:</b> (Sobrentendida) al público en general
	<b>Salutación:</b> No hay
<b>TEXTO</b>	<b>Preámbulo:</b> Pequeño Expediente
	<b>Notificación:</b> <i>Está aberta a sessão. / Declaro aberta a sessão.</i>
	<b>Exposición:</b> Orden del día
	<b>Disposición:</b> Deliberaciones
	<b>Sanción:</b> No hay
	<b>Corroboración:</b> No hay
<b>ESCATOCOLO</b>	<b>Datación:</b> Data crónica en el etiquetado de la cinta. La data tópica está sobrentendida: Brasilia.
	<b>Validación:</b> Logo del <i>Setor de Apoio ao Plenário</i> que aparece en la etiqueta de la cinta.
<b>Clase:</b> Documento sonoro	
<b>Soporte:</b> Cinta magnética	
<b>Tradición:</b> Original	

<b>Anotaciones:</b> En la etiqueta de cada cinta constan anotaciones con la fecha, número y tipo de Sesión (Ordinaria, Extraordinaria, Solemne, Preparatoria, etc.); secuencia (si hay más de una cinta referente a la misma Sesión); identificación del Sector responsable.
<b>Responsable análisis documental:</b> Ángela Beatriz Cezimbra.
<b>Fecha análisis:</b> xx/xx/xxxx.

**Figura 15.** Tabla de toma de datos para el análisis documental del tipo documental Grabación en Audio de Sesión Plenaria.

#### 4.5.2.3.- Análisis documental del tipo documental Grabación en Audio de Sesión Plenaria

Desde el punto de vista archivístico, se puede observar en el análisis efectuado que el tipo documental Grabación en Audio de Sesión Plenaria:

- Está originado en el cumplimiento de varias funciones (legislativa, de fiscalización y control del Poder Ejecutivo y de representación).
- Posee carácter orgánico.
- Es auténtico.
- Es único en relación a su contenido.
- Es completo e inalterado (integridad).
- Es fiable y cumple con su cometido (servir de apoyo a la transcripción taquigráfica).

Analizando desde el punto de vista diplomático, se puede decir que:

- El tipo documental Grabación en Audio de Sesión Plenaria posee todos los atributos que avalan su autenticidad: está producido por quien y para quien debe ser producido, sigue una estructura documental uniforme, fácilmente reconocible y acorde con el acto jurídico que refleja y, lleva los signos de validación necesarios.
- La génesis documental es fácilmente establecida. La “acción” es la necesidad, legalmente impuesta, de realización de Sesiones Plenarias en



la ejecución de las funciones específicas de la CLDF, en especial la legislativa y la fiscalizadora, puesto que algunos de sus procedimientos, obligatoriamente, ocurren por deliberaciones del Pleno. No obstante, el momento de documentación (la grabación en ese caso) no está impuesta por ley, responde más a una cuestión administrativa de cómo ejecutar una actividad atribuida a uno de los agentes responsables del registro de la Sesión Plenaria.

- La Sesión Plenaria es un acto jurídico, de relevancia por cierto, necesario para el cumplimiento de la misión atribuida a la CLDF y su procedimiento de documentación responde a las características del mismo. De tal modo que la Grabación en Audio es la especie documental seleccionada para el registro sonoro (el procedimiento de documentación) de aquel acto. Y, la estructura documental, plasmada en ese registro, con fórmulas documentales uniformes y estandarizadas, es consecuencia del protocolo establecido para la realización de una Sesión Plenaria.
- El protocolo de una Sesión Plenaria determina una secuencia fija de las partes en que ésta se divide (Pequeño Expediente, Gran Expediente, Orden del Día), los tiempos destinados a cada parte de la Sesión y la participación de los Parlamentarios, tipo de lenguaje permitido, fórmulas de apertura y cierre, ritos preestablecidos para dirigir la Sesión, etc. Todo el formalismo que reviste el protocolo de una Sesión Plenaria permite reconocer un patrón en la estructura documental del registro de ese tipo de acto jurídico. En esa estructura se pueden reconocer las tres partes tradicionalmente destacadas por la Diplomática: protocolo inicial, texto y escatocolo.
- El trámite del documento analizado empieza con la puesta en marcha de la grabación por el *Setor de Apoio ao Plenário* y concluye con la finalización de Nota Taquigráfica en el *Setor de Taquigrafia*, o su transferencia al Archivo, si se considera que actualmente ese es su destino pasado el plazo precaucional.

En definitiva, la Grabación en Audio de Sesión Plenaria es un documento archivístico puesto que está generado en un contexto jurídico-administrativo,

comunica en sí mismo la acción que le originó y constituye un medio de validación de una acción administrativa. Y, en su cualidad de documento archivístico debe ser incorporado al Sistema de Gestión de Documentos de la CLDF y pasar por todos los procesos inherentes a éste, incluida la valoración documental.

#### **4.5.2.4.- Identificación de la serie documental originada a partir del tipo documental Grabación en Audio de Sesión Plenaria**

La serie resultante de la utilización reiterada del tipo documental Grabación en Audio de Sesión Plenaria producido en el cumplimiento de funciones específicas de la CLDF (legislativa, de fiscalización y control del Poder Ejecutivo y de representación) y vinculada a la actividad de registrar y divulgar las Sesiones Plenarias, es identificada como la serie Grabaciones en Audio de Sesiones Plenarias.

La serie genera tres sub-series, a saber: Grabaciones en Audio de Sesiones Preparatorias, Grabaciones en Audio de Sesiones Plenarias Ordinarias; Grabaciones en Audio de Sesiones Plenarias Extraordinarias.

La serie está relacionada y es complementaria a las series Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias y Actas Sucintas de Sesiones Plenarias.

La serie genera un volumen de aproximadamente 620 cintas en cada Legislatura, lo que representa cerca de 7,5 metros lineales de almacenamiento, por Legislatura<sup>358</sup>.

El estado de conservación de las cintas VHS custodiadas por el Archivo es aceptable, aunque puede haber alguna con problemas para reproducción del sonido grabado.

---

<sup>358</sup> Información enviada por correo electrónico a la autora, en 22 de septiembre de 2011, por Maria Monica e Silva, ([monica.cldf@gmail.com](mailto:monica.cldf@gmail.com)) Técnico Legislativo del *Setor de Gestão de Documentos e Arquivos* de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal*.

#### **4.5.2.5.- Propuesta de valoración de la Serie Grabaciones en Audio de Sesiones Plenarias (y sub-series correspondientes)**

Del análisis realizado, primeramente se concluye que el tipo documental Grabación en Audio de Sesión Plenaria da origen a la serie identificada como Grabaciones en Audio de Sesiones Plenarias y las sub-series antes citadas.

A partir del análisis documental, diplomático y tipológico, de los documentos que originan la serie identificada, algunos datos indican que la misma debe ser conservada con carácter permanente:

- La serie es resultado de actividad vinculada a funciones capitales para la CLDF.
- La serie está compuesta por documentos testimoniales de constancia.
- La serie contiene informaciones relevantes para el conjunto de la sociedad brasiliense.
- La serie está compuesta de documentos originales.
- La serie contiene informaciones que no son encontradas en otras fuentes.

Una constatación importante para la valoración de la serie originada a partir del tipo documental analizado, es que éste está vinculado a las principales funciones de la CLDF: la legislativa, la de fiscalización y control del Poder Ejecutivo y la de representación. Todas ellas, funciones específicas, directamente relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional que compete a la CLDF. Los documentos producidos en la ejecución de dichas funciones atestiguan en qué medida, de qué forma y/o si la CLDF cumple con el papel que le corresponde en la sociedad.

No obstante, además de las observaciones citadas existe un factor subjetivo, pero relevante, que debe ser apreciado en el momento de dictaminar sobre la disposición de la serie Grabaciones en Audio de Sesiones Plenarias: más allá de que la misma está formada por documentos originales (en el sentido diplomático), está el hecho de que contienen el registro original y fiel de lo

hablado en las Sesiones (y algunas veces incluso de lo periférico al recinto del Pleno).

Dicha serie, por lo tanto, es fuente primaria de gran relevancia para el estudio de la actuación de la CLDF y de sus Parlamentarios, pues ofrece la única oportunidad de conocer los discursos, debates e incluso algunos hechos ocurridos en la Sesión, en su versión original. Se pueden observar, entre otros detalles, la entonación de voz, forma de hablar y de expresarse de cada uno de los Parlamentarios, la forma de actuar de los que conducen la Sesión, la actuación del público presente, etc.

En la CLDF el documento considerado, oficialmente, como el registro y prueba de la Sesión Plenaria es el Acta Circunstanciada publicada en el DCL. Sin embargo, cabe recordar que la Nota Taquigráfica, transformada en Acta Circunstanciada para la publicación, es la puesta por escrito de lo que fue dicho en la Sesión y no necesariamente es la reproducción fidedigna de lo hablado. En el Acta Circunstanciada no se registran palabras o sonidos producidos por el público asistente a la Sesión o por otros Parlamentarios distintos de aquel a quien le corresponde el turno de palabra en aquel momento, abucheos, risas, palabras de apoyo o repudio, etc. Tampoco se puede olvidar que el Reglamento no permite la inclusión de palabras mal sonantes (palabras soeces o insultos por ejemplo) en las Actas.

También cabe recordar, que el Acta Circunstanciada puede contener modificaciones si se compara con el borrador de la misma puesto que los Parlamentarios, según establece el Reglamento Interno, tienen derecho a revisar sus respectivos pronunciamientos y hacer las alteraciones que crean necesarias en los mismos antes de la publicación concerniente.

Además, tal como expone María Pinto Molina, gran parte de la información transmitida en la comunicación oral no es verbal sino que pertenece al paralenguaje. Así, detalles tales como características estructurales de la voz, manipulaciones de las cualidades básicas del sonido y de la producción vocal, sonidos anatómicos y emocionales, símbolos orales, entonación o reguladores

de la conversación<sup>359</sup> no son recogidos en la transcripción escrita de la Sesión Plenaria.

En la valoración documental se considera el valor de prueba y también el potencial de uso del documento, o sea de las posibilidades y necesidades de utilización del documento o de las informaciones que contiene. La conservación de la serie abre la posibilidad de seguir el debate político trazando su desarrollo o, incluso, estudiando el comportamiento de un individuo, Grupo Parlamentario o Partido. Otro aspecto a ser destacado es la potencialidad de estudios de representaciones lingüísticas y aspectos discursivos<sup>360</sup>.

Considerando todo lo anteriormente expuesto, la sugerencia a la Comisión Permanente de Valoración con relación a la disposición de la serie es:

- La serie está compuesta por documentos archivísticos originales, es fuente primaria de información, atesora datos que no son encontrados en otra fuente y por estas razones debe ser conservada con carácter permanente.
- La serie debe estar bajo la responsabilidad del *Setor de Apoio ao Plenário* (Sector responsable de su elaboración y preservación según Resolución 219/05<sup>361</sup>) hasta cumplidos los plazos de vigencia y precaucional; pasados esos plazos sus documentos deben ser transferidos al Archivo de la CLDF para conservación permanente.

#### 4.5.3.- ACTAS

En el lenguaje parlamentario, se denomina Acta al documento que contiene la relación, narración o reseña por escrito de los hechos, debates y acuerdos que

---

<sup>359</sup> IMATEC [portal e-learning]. María PINTO MOLINA. Análisis de los nuevos documentos [en línea]. [Consulta: 24/09/2010]. Disponible en: <http://www.mariapinto.es/imatec/analisis.htm>.

<sup>360</sup> Adalson de Oliveira NASCIMENTO; Maria do Carmo Andrade GOMES. A preservação documental na esfera do poder legislativo: a experiência do arquivo público da cidade de Belo Horizonte. *Cadernos Escola do Legislativo*. 2008, vol. 10, núm. 15, pp. 157-190.

<sup>361</sup> BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Resolução 219/2005, de 22 de agosto de 2005, introduz alterações na Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991, que institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências. *Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal*, 23 de agosto de 2005, p. 14.

tienen lugar en las diferentes etapas deliberativas en el cumplimiento de las funciones legislativas (Sesiones Plenarias, reuniones de Comisiones, etc.).

El Acta es el documento que hace constar y da testimonio del orden cronológico de los asuntos tratados. Su elaboración es progresiva, con transcripción literal de lo hablado y de los actos o resoluciones emitidos, requiere ser leída y aprobada y puede ser objeto de rectificaciones o declaraciones en la Sesión subsiguiente.

Dado el valor testimonial de las Actas, los Parlamentos incluyen en sus Reglamentos, generalmente, disposiciones relativas a la naturaleza, características y condiciones necesarias para la validación de las mismas. Comparando los Reglamentos de diferentes Asambleas Legislativas brasileñas, instituciones análogas a CLDF, se puede observar que cada una trata de forma distinta el tema. En lo que todas coinciden es que el Acta Resumida es la que es llevada a aprobación del Pleno.

Así, por ejemplo, los Reglamentos Internos de las Asambleas Legislativas de São Paulo<sup>362</sup>, Santa Catarina<sup>363</sup> o Roraima<sup>364</sup>, determinan que de cada Sesión Plenaria deberá ser levantarse un Acta Resumida y también un Acta en donde conste todo lo ocurrido en una Sesión, para efectos de publicación en el Boletín Oficial. No hay unanimidad en cuanto a la terminología, a las Actas se refieren como resumidas, sucintas, impresas o incluso no se les llama acta, como es el caso de Santa Catarina, que solamente hace constar que “el Diario de la Asamblea publicará de forma íntegra el desenvolvimiento de los trabajos de cada Sesión”.

---

<sup>362</sup> BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Regimento Interno* [en línea]. São Paulo: ALSP, 2011. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.al.sp.gov.br/leis/regimento-interno/>.

<sup>363</sup> BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA. *Regimento Interno* [en línea]. Florianópolis: ALSC, 2012 (comp.). [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.alesc.sc.gov.br/portal/legislacao/regimeinterno.php>.

<sup>364</sup> BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA. *Regimento Interno* [en línea]. Boa Vista: ALRR, 2009. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.al.rr.gov.br/\\_M001/M0011000.asp?txtID\\_PRINCIPAL=2](http://www.al.rr.gov.br/_M001/M0011000.asp?txtID_PRINCIPAL=2).

En la *Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul*<sup>365</sup>, el resumen de la Sesión se hace constar en el Acta Resumida y la transcripción íntegra ocurre con la publicación de los Anales de las Sesiones. Por otro lado, la *Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul*<sup>366</sup> determina solamente la elaboración del Acta Resumida, que deberá relacionar los Diputados presentes y ausentes y registrar resumidamente los trabajos de la Sesión. Las Actas resumidas serán organizadas en Anales y su conjunto encuadrado en orden cronológico por Sesión Legislativa.

En la CLDF, que es la institución que interesa en la presente investigación, el Artículo 128 del Capítulo VII de su Reglamento<sup>367</sup> establece que de cada Sesión Plenaria serán elaboradas dos tipos diferentes de Actas: el Acta Circunstanciada y el Acta Sucinta, sin perjuicio de la obligación de publicación de las mismas en el Boletín Oficial y la necesidad de confección de los Anales de las Sesiones.

#### **4.5.3.1.- Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria**

En la jerga parlamentaria, al Acta Circunstanciada muchos la denominan Nota Taquigráfica, posiblemente porque está elaborada por los taquígrafos a partir de los Apuntes Taquigráficos. En la CLDF se habla de Nota Taquigráfica mientras el documento está en fase de elaboración y de Acta Circunstanciada tras la publicación en el DCL, pero es el mismo documento, en diferentes fases de su tradición documental.

El Acta Circunstanciada está elaborada a partir de los Apuntes Taquigráficos tomados en la sala de sesiones por los taquígrafos, con el apoyo de grabaciones en audio (para el caso de que sea necesario aclarar dudas en relación al texto transcrito). Dicho Acta es el documento que relata literalmente

---

<sup>365</sup> BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE MATO GROSSO DO SUL. *Regimento Interno* [en línea]. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.al.ms.gov.br/Institucional/Principal/Tabid/37/Default.aspx>.

<sup>366</sup> BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. *Regimento Interno* [en línea]. Porto Alegre: ALRS, 2011. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www2.al.rs.gov.br/dal/Legisla%C3%A7%C3%A3o/RegimentoInterno/tabid/3682/Default.aspx>.

<sup>367</sup> BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. *Regimento Interno* [en línea]. Brasília: CLDF, 2005. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.cl.df.gov.br/pesquisa-de-leis-e-proposicoes>.

cómo ha transcurrido una Sesión del Pleno o de una Comisión, quién habló, los acuerdos que se adoptaron, los incidentes que se produjeron, los documentos leídos, etc. Los discursos y debates son transcritos íntegramente.

En el Acta Circunstanciada se inserta todo que fue registrado taquigráficamente en una Sesión y también elementos que no son objeto de Apuntes Taquigráficos pero que deben constar de registro, como pueden ser las Listas de Presencia u Hojas de Votación.

La elaboración del Acta Circunstanciada pasa por cuatro etapas consecutivas:

**1ª.- TRADUCCIÓN DE LOS CUARTOS.** Es la transcripción a la grafía común de lo registrado taquigráficamente. Esa tarea se hace a partir de los Apuntes Taquigráficos y corresponde al taquígrafo que los hizo en la Sala de Sesiones.

**2ª.- MONTAJE Y REVISIÓN DE LOS CUARTOS.** Esa etapa empieza con el cotejo, por parte del taquígrafo-revisor, de uno o varios cuartos taquigrafiados (los apuntes hechos por él en la Sala de Sesiones y la transcripción hecha por los taquígrafos) para identificar lagunas o pérdidas de palabras, sustituir vocablos cambiados, insertar listas de presencia y votación, así como revisar gramaticalmente el texto, sin alterarle el sentido. La tarea consiste en garantizar la fidelidad del registro taquigráfico efectuado por el taquígrafo en la sala de sesiones y hacer con que el texto sea gramaticalmente correcto.

**3ª.- SUPERVISIÓN DEL MONTAJE DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA.** Para que el Acta Circunstanciada sea considerada apta para la publicación, necesita ser sometida a una segunda revisión. Ésta tarea corresponde a un taquígrafo-supervisor que debe observar y corregir eventuales faltas ortográficas o gramaticales, verificar la correcta inserción de documentos, verificar los encabezamientos y cierres protocolarios correspondientes a la praxis legislativa, así como, hacer la redacción final del conjunto de los cuartos.

**4ª.- PUBLICACIÓN EN EL DCL.** Tras el cumplimiento de las tres etapas anteriores, el Acta Circunstanciada es elevada a la *Secretaría Geral da Mesa*, el órgano a quien compete autorizar la publicación de ese Acta en el DCL.



Autorizada por la *Secretaria Geral*, la *Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica* tiene plazo máximo 10 días para publicarla.

La versión del Acta Circunstanciada finalizada por el *Setor de Tramitação, Ata e Súmula*, después de publicada en el DCL, es puesta para consulta en el portal de la CLDF.<sup>368</sup> A ella se añaden las informaciones referentes al número, fecha y página del DCL correspondiente. También el DCL está disponible para consulta en línea<sup>369</sup>.

Pasados 180 días del final de cada legislatura, los borradores de las Actas Circunstanciadas (Notas Taquigráficas), elaborados por el *Setor de Taquigrafia* y complementados en el *Setor de Ata, Tramitação e Súmula*, son transferidos al Archivo.

Por su carácter archivístico, el Acta Circunstanciada es un tipo documental que debe ser incorporado al Sistema de Gestión Documental de la CLDF y por lo tanto, es objeto de valoración documental según el modelo propuesto en esa investigación.


#### 4.5.3.1.1.- Ejemplo de Acta Circunstanciada

Para facilitar la comprensión de la crítica documental que se va a efectuar, se incluye a continuación un ejemplo de Acta Circunstanciada de una Sesión Plenaria de la CLDF. Cabe aclarar que un Acta puede contener una hoja o cientos de hojas, pues su extensión varía, entre otras cosas, según el tema tratado, el público presente o el tiempo que dure la Sesión correspondiente. Por tal razón, del ejemplo sacado de página web de la CLDF, se incluye solo la parte inicial y final del Acta Circunstanciada, que son las relevantes para el propósito de ese estudio.

---

<sup>368</sup> Actas disponibles en: <http://www.cl.df.gov.br/cldf/processo-legislativo-1/sessoes-plenarias/>.

<sup>369</sup> DCL disponible en: <http://www.cl.df.gov.br/cldf/processo-legislativo-1/sessoes-plenarias/diario-da-camara>

 <b>CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL</b> <b>3ª SECRETARIA – DIRETORIA LEGISLATIVA</b> <b>DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO</b> <b>SETOR DE TAQUIGRAFIA</b>				<b>NOTAS TAQUIGRÁFICAS</b>
Data	Horário Início	Sessão/Reunião	Página	
03   04   2012	16h55min	24ª SESSÃO ORDINÁRIA	1	

**TERCEIRA SECRETARIA**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**  
**DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO**  
**SETOR DE TAQUIGRAFIA**  
**SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA**  
**2ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 6ª LEGISLATURA**  
**ATA CIRCUNSTANCIADA DA 24ª**  
**(VIGÉSIMA QUARTA)**  
**SESSÃO ORDINÁRIA,**  
**DE 3 DE ABRIL DE 2012.**

PRESIDENTE (DEPUTADO PATRÍCIO) – Está aberta a sessão.

Sob a proteção de Deus, iniciamos os nossos trabalhos.

Convido o Deputado Aylton Gomes a secretariar os trabalhos da Mesa.

Dá-se início aos

Comunicados da Mesa.

Sobre a mesa, Expediente que será lido pelo Sr. Secretário.

(Leitura do Expediente.)

PRESIDENTE (DEPUTADO PATRÍCIO) – O Expediente lido vai à publicação.

Leitura das atas das sessões anteriores.

Solicito ao Sr. Secretário que proceda à leitura das atas das sessões anteriores.

DEPUTADO AYLTON GOMES – Sr. Presidente, solicito a dispensa da leitura das atas.

PRESIDENTE (DEPUTADO PATRÍCIO) – Esta Presidência acata a solicitação de V.Exa. e dá por lidas e aprovadas sem observações as seguintes:

- Ata da 21ª Sessão Ordinária;
- Ata da 22ª Sessão Ordinária;
- Ata da 23ª Sessão Ordinária;
- Ata da 4ª Sessão Extraordinária;
- Ata da 5ª Sessão Extraordinária.

**Figura 16.** Publicación de Acta Circunstanciada en el DCL(1)

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL 3ª SECRETARIA – DIRETORIA LEGISLATIVA DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO SETOR DE TAQUIGRAFIA				NOTAS TAQUIGRÁFICAS	
Data		Horário Início	Sessão/Reunião	Página	
03   04   2012		16h55min	24ª SESSÃO ORDINÁRIA	2	

Dá-se início ao

PEQUENO EXPEDIENTE.

Passa-se aos

Comunicados de Líderes.

Concedo a palavra ao Deputado Chico Vigilante.

DEPUTADO CHICO VIGILANTE (PT/PRB. Como Líder. Sem revisão do orador.) – Sr. Presidente, Sras. e Srs. Deputados, volto a esta tribuna para falar da situação do Senador Demóstenes Torres, aquele mesmo que veio a esta Casa, juntamente com outros integrantes do PSDB e do DEM, protocolar o pedido de *impeachment* do Governador Agnelo Queiroz. O Sr. Demóstenes Torres veio aqui com esta missão: falar do pedido de *impeachment* do Governador Agnelo Queiroz. Esse Sr. Demóstenes Torres, Deputado Rôney Nemer – e hoje está mais do que claro –, tem dupla personalidade, porque, enquanto ele se apresentava para a sociedade brasileira e até para o mundo – os canais de televisão do Brasil hoje, a *Globo*, a *Record*, a *Bandeirantes*, são internacionais; a *TV Câmara* e a *TV Senado* pegam no mundo inteiro – como paladino da moralidade, a ponto de o Presidente Sarney ter tido que encará-lo no plenário, dedo em riste, mandando respeitá-lo. E, ao mesmo tempo – aí é que eu fico imaginando o cinismo de uma pessoa – em que se apresentava assim, nos bastidores era o principal sustentáculo de uma facção do crime organizado no Brasil. Felizmente a Polícia Federal chegou nesse ninho, nesse covil.


Eu fico olhando as ponderações do advogado contratado pelo senhor Cachoeira. Ele fica dizendo: “Não, mas as provas não são legais!” Como as provas não são legais se foram alcançadas através de determinação judicial? O grampo era oficial, o grampo era uma determinação do Poder Judiciário. Portanto, não há que se falar de ilegalidade na ação da Polícia Federal. A Polícia Federal agiu de maneira legal.

Ontem tive acesso ao inteiro teor do inquérito, que agora virou ação na Justiça. Só que são 8 mil páginas, dá um trabalho danado para ler, acho que vou levar alguns meses. Se tem uma coisa que acho importante é que tudo que diz respeito a esse inquérito venha a público, sabe, Deputado Cláudio Abrantes? Que venha tudo! Quem estiver metido com essas gangues que responda pelo que fez. E não há também que se falar de perseguição política nesse caso porque não existe perseguição política. Existe uma investigação feita por uma instituição séria e respeitada no Brasil hoje, que é a Polícia Federal. Repito: fez as escutas através de autorização legal para fazê-las, não há nenhuma ilegalidade.

Eu acho importante que isso seja frisado e dito porque o senador paladino da moralidade, que se dirigiu a esta Casa para pedir a cassação do Governador, já naquele tempo havia sido pego, como se diz lá no interior do Nordeste, de calças curtas. E agora eu fico olhando a situação desse senador. Para qualquer coisa que acontecesse, ele tinha a resposta pronta na ponta da língua, e agora foge da

Figura 17. Publicación de Acta Circunstanciada en el DCL (2)

165

		<b>CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL</b> 3ª SECRETARIA – DIRETORIA LEGISLATIVA DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO SETOR DE TAQUIGRAFIA		<b>NOTAS TAQUIGRÁFICAS</b>			
<b>Data</b>		<b>Horário Início</b>		<b>Sessão/Reunião</b>		<b>Página</b>	
03   04   2012		16h55min		24ª SESSÃO ORDINÁRIA		30	

PRESIDENTE (DEPUTADO AYLTON GOMES) – Sobre a mesa, Expediente que será lido pelo Sr. Secretário.

(Leitura do Expediente.)

PRESIDENTE (DEPUTADO AYLTON GOMES) – O Expediente lido vai à publicação.

Com 12 Deputados presentes e 12 ausentes, não há mais *quorum* para votação.

Declaro encerrada a presente sessão.

(Levanta-se a sessão às 17h15min.)

**Figura 18.** Publicación de Acta Circunstanciada en el DCL (3)

#### 4.5.3.1.2.- Toma de datos para el análisis documental del tipo documental Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria

Se propone estructurar el análisis documental del documento Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria como sigue:

TABLA DE TOMA DE DATOS PARA EL ANÁLISIS DOCUMENTAL
<b>Especie:</b> Acta.
<b>Tipo documental:</b> Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria.
<b>Definición:</b> Registro con el relato exhaustivo de todo lo ocurrido en la Sesión Plenaria.
<b>Categoría:</b> Documento testimonial de constancia.
<b>Acto jurídico:</b> Sesión Plenaria.
<b>Productor:</b> CLDF.
<b>Función:</b> Legislativa; fiscalización y control del Poder Ejecutivo; y representación.
<b>Actividad:</b> Registro de Sesión Plenaria; publicidad de Sesión Plenaria.
<b>Objetivo:</b> Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno y Ley Orgánica en cuanto al registro y publicidad de Sesión Plenaria.
<b>Conjunto normativo:</b> Capítulo II de la Ley Orgánica del Distrito Federal, Reglamento Interno CLDF, Resoluciones 34/91 y 219/05.
<b>Autor:</b> Pleno.
<b>Escritor:</b> <i>Setor de Taquigrafia.</i>
<b>Destinatario:</b> Público en general y, en especial, ciudadanos de Brasilia.
<b>Trámite:</b> <i>Setor de Taquigrafia</i> (elaboración Nota Taquigráfica) <i>Setor de</i>

*Tramitação, Ata e Súmula* (finalización Acta) – *Diretoria Legislativa* (encaminamiento para autorización) – *Secretario Geral* (autorización, publicación) – *Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica* (formateado y publicación) – *DCL* (publicación) – *Setor de Taquigrafia* (guarda temporal) - *Arquivo* (archivado).

**Vigencia:** El borrador (Nota Taquigráfica) tiene vigencia hasta la publicación del Acta en el DCL. El Acta Circunstanciada publicada en el DCL no pierde la vigencia jamás.

**Plazo precaucional:** Legislatura más 180 días.

<b>PROTOCOLO</b>	<b>Invocación:</b> Sob a proteção de Deus, iniciamos os nossos trabalhos.
	<b>Intitulación:</b> Identificación jerárquica de todos los órganos que actúan en la ejecución de la actividad.
	<b>Dirección:</b> (sobrentendida) Público en general y, en especial, ciudadanos de Brasília.
	<b>Salutación:</b> No hay.
<b>TEXTO</b>	<b>Preámbulo:</b> Pequeño Expediente.
	<b>Notificación:</b> <i>Está aberta a sessão. / Declaro aberta a sessão.</i>
	<b>Exposición:</b> Orden del día.
	<b>Disposición:</b> Deliberaciones.
	<b>Sanción:</b> No hay.
<b>ESCATOCOLO</b>	<b>Corroboración:</b> No hay.
	<b>Datación:</b> La data crónica es la fecha y hora registrada en cada lauda del documento. La data tópica está

	sobrentendida: Brasília.
	<b>Validación:</b> No hay.
<b>Clase:</b> Textual.	
<b>Soporte:</b> Papel.	
<b>Tradición:</b> La versión preparada por el <i>Setor de Taquigrafia</i> y finalizada por el <i>Setor de Tramitação, Ata y Súmula</i> , es un borrador y la publicación en el DCL, un original.	
<b>Anotaciones:</b> En el borrador y en la versión digital se apunta la fecha, número y página de la publicación en el DCL. La publicación en el DCL no requiere anotaciones.	
<b>Responsable análisis documental:</b> Ángela Beatriz Cezimbra	
<b>Fecha análisis:</b> xx/xx/xxxx	

**Figura 19.** Tabla de toma de datos para el análisis documental del Acta Circunstanciada.

#### 4.5.3.1.3.- Análisis documental del tipo documental Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria

Desde el punto de vista archivístico, se puede observar en el análisis efectuado que el tipo documental Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria:

- Está originado en el cumplimiento de varias funciones (legislativa, de fiscalización y control del Poder Ejecutivo y de representación).
- Posee carácter orgánico.
- Es auténtico.
- Es único en relación a su contenido.

No obstante, cabe hacer una observación en cuanto a su completitud. Actualmente en la CLDF el tipo documental Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria es conservado en dos formas de transmisión diferentes: la publicación en el DCL y las Notas Taquigráficas. La Publicación en el DCL es el original, es

el primer documento completo y la versión preparada por el *Setor de Taquigrafia* y finalizada en el *Setor de Tramitação, Ata y Súmula*, un borrador. Al ser un borrador, el documento conservado en ese último Sector es un documento incompleto, no tiene validez legal y su autenticidad no puede ser garantizada a lo largo del tiempo (no lleva firmas, ni signos que garanticen su autenticidad).

Analizando desde el punto de vista diplomático se puede decir que:

- El borrador conservado en el *Setor de Tramitação, Ata y Súmula*, justamente por ser un borrador, no posee todos los atributos necesarios para avalar su autenticidad: está producido por quien y para quien debe ser producido, sigue una estructura documental uniforme, fácilmente reconocible y acorde con el acto jurídico que refleja, pero no lleva los signos de validación necesarios y el trámite en esa fase aún no fue concluido.
- El Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria publicada en el DCL es un original (original múltiple ya que es publicado en miles de ejemplares) y lleva todos los atributos que avalan su autenticidad: está producido por quien y para quien debe ser producido, sigue una estructura documental uniforme, fácilmente reconocible y acorde con el acto jurídico que refleja y, el cumplimiento del protocolo para publicación del DCL garantiza su autenticidad.
- Tal como en la Grabación en Audio, la génesis documental del Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria es fácilmente establecida:
  - La acción es la necesidad, legalmente impuesta, de realización de Sesiones Plenarias en el proceso de ejecución de las funciones específicas de la CLDF, en especial la legislativa y la fiscalizadora, puesto que algunos de sus procedimientos, obligatoriamente, ocurren por deliberaciones del Pleno.
  - El procedimiento de documentación del Acta Circunstanciada de la Sesión está impuesto por Ley. Los actos derivados de las funciones específicas de la CLDF, obligatoriamente, tienen que ser



dados a conocer al público para adquirir validez; ello se hace con la publicación en Boletín Oficial.

- La Sesión Plenaria es un acto jurídico necesario para el cumplimiento de la misión atribuida a la CLDF y su documentación responde a las características del mismo. El Acta es la especie documental seleccionada para el registro escrito de aquel acto. La estructura documental, plasmada en ese registro con fórmulas documentales uniformes y estandarizadas, tal como en la Grabación en Audio de la Sesión Plenaria, es consecuencia del rígido protocolo establecido para la realización de una Sesión Plenaria.
- El formalismo que reviste el protocolo de una Sesión Plenaria permite reconocer un patrón en la estructura documental del registro de ese tipo de acto jurídico en donde se pueden identificar las tres partes tradicionalmente destacadas por la Diplomática: protocolo inicial, texto y escatocolo.
- El trámite del tipo documental analizado, empieza con la transcripción de los Apuntes Taquigráficos por el *Setor de Taquigrafía*. Concluye con la publicación de las Actas en el DCL o con su transferencia al Archivo, si se considera que actualmente ese es su destino, una vez pasado el plazo precaucional.

En definitiva, el Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria es un documento archivístico puesto que está generado en un contexto jurídico-administrativo, comunica en sí mismo la acción que le originó y constituye un medio de validación de una acción administrativa. Y, en su calidad de documento archivístico, debe ser incorporado al Sistema de Gestión de Documentos de la CLDF y pasar por todos los procesos inherentes a éste, incluida la valoración documental.

#### 4.5.3.1.4.- Identificación de la serie documental originada a partir del tipo documental Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria

Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias es la serie identificada como serie resultante de la utilización reiterada del tipo documental Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria. Tipo documental, éste, producido en el cumplimiento de funciones específicas de la CLDF (legislativa, de fiscalización y control del Poder Ejecutivo y de representación) y vinculada a la actividad de registrar y divulgar las Sesiones Plenarias.

La referida serie genera tres sub-series, a saber: Actas Circunstanciadas de Sesiones Preparatorias, Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias Ordinarias; y Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias Extraordinarias.

La serie está relacionada y es complementaria a las series Grabaciones en Audio de Sesiones Plenarias y Actas Sucintas de Sesiones Plenarias.

La serie genera un volumen de aproximadamente 18 metros lineales por cada Legislatura<sup>370</sup>.

El estado de conservación, integridad y organización de la serie es excelente.

#### 4.5.3.1.5.- Propuesta de valoración documental de la Serie Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias (y sub-series correspondientes)

Del análisis realizado, primeramente se concluye que el tipo documental Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria da origen a la serie identificada como Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias y las sub-series antes citadas.

A partir del análisis documental diplomático y tipológico de los documentos que originan la serie identificada, algunas observaciones indican que la misma debe ser conservada con carácter permanente:

---

<sup>370</sup> Información enviada por correo electrónico a la autora, en 31 de agosto de 2012, por Fabricio Veloso Costa, ([fabricao.costa@cl.df.gov.br](mailto:fabricao.costa@cl.df.gov.br)), Técnico Legislativo del *Setor de Gestão de Documentos e Arquivos* de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal*.

- La serie es resultado de actividades vinculadas a funciones capitales para la CLDF.
- La serie está compuesta por documentos testimoniales de constancia;
- La serie, al estar vinculada a la misión de la CLDF, contiene informaciones relevantes para el conjunto de la sociedad brasileña.
- La serie, al estar vinculada a la misión de la CLDF, registra la historia parlamentaria y legislativa del Distrito Federal.
- La serie permite conocer íntegramente los discursos y debates ocurridos en las Sesiones Plenarias, así como el resultado de las votaciones.

Además, complementando las observaciones antes listadas, cabe tejer algunas consideraciones relevantes a efectos de la disposición de la serie Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias:

- La serie originada a partir del tipo documental analizado está vinculada a las principales funciones de la CLDF: la legislativa, la de fiscalización y control del Poder Ejecutivo y la de representación. Todas ellas, funciones específicas, directamente relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional que compete a la CLDF. Los documentos producidos en la ejecución de dichas funciones atestiguan en qué medida, de qué forma y/o si la CLDF cumple con el papel que le corresponde en la sociedad.
- La serie es fuente primaria de gran relevancia para el estudio de la actuación de la CLDF y de sus Parlamentarios, pues permite conocer íntegramente los discursos, debates y votaciones ocurridos en el Pleno.
- La Administración tiene la obligación legal de registrar sus acciones. Por tanto, la información de que el Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria es un documento testimonial de constancia es relevante para la valoración de la serie.
- En la CLDF el Acta Circunstanciada publicada en el DCL es el documento oficialmente considerado como prueba de realización de la Sesión Plenaria y testimonio de su contenido. El documento Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria completo es la publicación en el DCL.

- El borrador del Acta Circunstanciada confeccionado por el *Setor de Taquigrafia* es una preparación para la publicación de la misma y no presenta valor probatorio. Sin embargo, su presentación proporciona una lectura más cómoda para el usuario, así como su versión en la página web de la CLDF<sup>371</sup>, en donde se encuentra disponible para lectura y descarga tras la publicación del Acta en el DCL.
- Todos los documentos anexados a las Actas Circunstanciadas son copias, incluidas las hojas de votación de las proposiciones legislativas (los originales de dichas hojas son anexados a los expedientes correspondientes a cada proposición).
- Para efectos de prueba se utiliza el Acta Circunstanciada publicada en el DCL y las consultas, en las que solo interese el contenido informativo, pueden ser realizadas tanto en el portal de la CLDF, como en el DCL.

Considerando los argumentos antes descritos, la propuesta de encaminamiento a la Comisión Permanente de Valoración Documental en lo relativo a la disposición de la serie es la siguiente:

- Los borradores de los documentos que originan la serie deben quedar bajo la responsabilidad del *Setor de Taquigrafia*<sup>372</sup> hasta cumplidos los plazos de vigencia y precaucional (período 4 años legislatura más 180 días).
- Pasados los plazos de vigencia y precaucionales, los borradores de los documentos referentes a la serie y conservados en el *Setor de Taquigrafia* deben ser eliminados.
- Para efectos de estudios administrativos, Organización y Métodos, diseño de documentos, etc., puede ser conservada una muestra de los borradores.

---

<sup>371</sup> Actas disponibles en: <http://www.cl.df.gov.br/cldf/processo-legislativo-1/sessoes-plenarias/>.

<sup>372</sup> BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Resolução 219/2005, de 22 de agosto de 2005, introduz alterações na Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991, que institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências. *Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal*, 23 de agosto de 2005, p. 14.

- Debe ser garantizada la conservación, la autenticidad y el acceso a los documentos de la serie en su versión digital.
- Las Actas Circunstanciadas publicadas en el DCL son las que deben ser conservadas con carácter permanente. No obstante, como el DCL solamente tiene valor archivístico si se conserva íntegramente la publicación original, es la obligatoriedad de conservación del DCL lo que garantizará la conservación permanente de la serie Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias.

#### **4.5.3.2.- Acta Sucinta de Sesión Plenaria**

En los Parlamentos, el Acta Sucinta o Acta Resumida es el relato breve, de forma sintética, de las Sesiones Plenarias o de las reuniones de las Comisiones.

En la CLDF, del Acta Sucinta de Sesión Plenaria, además del número de Legislatura, Sesión Legislativa y fecha, consta la lista nominal de los Parlamentarios presentes y ausentes, copias de los documentos leídos en la Sesión y el resultado de las votaciones. El Acta Sucinta va firmada por el Diputado responsable de la confección de la misma. En ese tipo de Acta, los discursos pronunciados son recogidos de forma resumida<sup>373</sup>.

En cada Sesión Plenaria corresponde aprobar el Acta de la Sesión anterior. El Acta apreciada en esa deliberación es la Sucinta. El Acta Sucinta de la última Sesión Legislativa es sometida a discusión y votación, independientemente del quórum, antes de que se levante la última Sesión Plenaria.

La publicación del Acta Sucinta de Sesión Plenaria en el DCL ocurre en un plazo máximo de dos días después de la autorización por parte de la *Secretaria Geral da Mesa*. Tras la publicación, el Acta Sucinta de Sesión Plenaria es dispuesta para consulta y descarga en la página web<sup>374</sup> de la CLDF, en dónde son

---

<sup>373</sup> BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Resolução 55/1992, de outubro de 1992, que cria o Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências. *Diário Oficial do Distrito Federal*, 14 de outubro de 1992, p. 9.

<sup>374</sup> Actas disponibles en: <http://www.cl.df.gov.br/cldf/processo-legislativo-1/sessoes-plenarias/>

añadidas informaciones referentes al número, fecha y página del DCL correspondiente.

Actualmente, pasados 180 días del final de cada Legislatura, las Actas Sucintas de Sesiones Plenarias correspondientes deben ser transferidas al Archivo.

Por su carácter archivístico, el Acta Sucinta de Sesión Plenaria es un tipo documental que debe ser incorporado al Sistema de Gestión Documental de la CLDF y, por lo tanto, es objeto de valoración documental en los moldes propuestos en esa investigación.

#### 4.5.3.2.1.- Ejemplo de Acta Sucinta de Sesión Plenaria

Para facilitar la comprensión de la crítica documental que se va efectuar, se incluye a continuación un ejemplo de Acta Sucinta de una Sesión Plenaria de la CLDF. Cabe aclarar que un Acta puede contener una hoja o cientos de hojas, pues su extensión varía, entre otras cosas, según el tema tratado, el público presente o el tiempo que dure la Sesión correspondiente. Por tal razón, del ejemplo sacado de la página web de la CLDF, se incluye solo la parte inicial y final del Acta, que son las relevantes para el propósito de ese estudio.



## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

TERCEIRA SECRETARIA  
DIRETORIA LEGISLATIVA  
DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO  
SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA  
2ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 6ª LEGISLATURA  
ATA SUCINTA DA 24ª  
(VIGÉSIMA QUARTA)  
SESSÃO ORDINÁRIA,  
DE 3 DE ABRIL DE 2012

## SÚMULA

L I D O  
Em 10/04/12  
M. B. M.  
Assessoria de Plenário

**PRESIDÊNCIA:** Deputados Patrício e Aylton Gomes**SECRETARIA:** Deputados Aylton Gomes, Eliana Pedrosa e Joe Valle**LOCAL:** Plenário da Câmara Legislativa do Distrito Federal**INÍCIO:** 15 horas e 33 minutos**TÉRMINO:** 17 horas e 15 minutos**PRESENÇA** – Compareceram os seguintes deputados:

- Deputada Arlete Sampaio – PT
- Deputado Aylton Gomes – PR
- Deputada Celina Leão – PSD
- Deputado Chico Leite – PT
- Deputado Chico Vigilante – PT
- Deputado Cláudio Abrantes – PPS
- Deputado Dr. Charles – PTB
- Deputado Dr. Michel – PSL
- Deputada Eliana Pedrosa – PSD
- Deputado Joe Valle – PSB
- Deputada Liliene Roriz – PSD
- Deputada Luzia de Paula – PPS
- Deputado Olair Francisco – PTdoB
- Deputado Patrício – PT
- Deputado Paulo Roriz – DEM
- Deputado Prof. Israel Batista – PDT
- Deputado Robério Negreiros – PMDB
- Deputado Rôney Nemer – PMDB
- Deputado Washington Mesquita – PSD
- Deputado Wasny de Roure – PT

**1 ABERTURA**

Presidente (Deputado Patrício):

- Está aberta a sessão.
- Sob a proteção de Deus, são iniciados os trabalhos.

ATA SUCINTA DA 24ª SESSÃO ORDINÁRIA, DE 3 DE ABRIL DE 2012

Revisora: *[assinatura]* Supervisor(a): *[assinatura]* Chefe do Setor: *[assinatura]* (SF/SN/SR)**Figura 20.** Acta Sucinta de Sesión Plenaria de la CLDF (1).



## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

### 1.1 LEITURA DE ATAS

– Dispensada a leitura, o Presidente considera aprovadas, sem observações, as Atas das 21ª, 22ª e 23ª Sessões Ordinárias e das 4ª e 5ª Sessões Extraordinárias.

### 1.2 LEITURA DE EXPEDIENTES

– **Mensagem nº 105, de 2012**, do Governador do Distrito Federal, que encaminha a **Prestação de Contas Anual do Governo do Distrito Federal relativa ao exercício de 2011**.

– **Projetos de Lei nºs 849 e 850, de 2012**, de autoria do Deputado Chico Vigilante.

– **Projeto de Lei nº 851, de 2012**, de autoria do Deputado Washington Mesquita.

– **Projeto de Lei nº 852, de 2012**, de autoria do Deputado Robério Negreiros.

– **Projeto de Decreto Legislativo nº 111, de 2012**, de autoria do Deputado Evandro Garla.

– **Indicação nº 4.783, de 2012**, de autoria do Deputado Wasny de Roure.

– **Indicações nºs 4.784 a 4.790, de 2012**, de autoria do Deputado Aylton Gomes.

– **Indicações nºs 4.791 a 4.798, de 2012**, de autoria da Deputada Liliene Roriz.

– **Indicações nºs 4.799 a 4.809, de 2012**, de autoria do Deputado Dr. Charles.

– **Indicações nºs 4.810 a 4.812, de 2012**, de autoria do Deputado Washington Mesquita.

– **Indicação nº 4.813, de 2012**, de autoria da Deputada Arlete Sampaio.

– **Indicações nºs 4.814 a 4.816, de 2012**, de autoria do Deputado Dr. Michel.

– **Indicações nºs 4.817 a 4.823, de 2012**, de autoria da Deputada Eliana Pedrosa.

– **Indicações nºs 4.824 a 4.834, de 2012**, de autoria do Deputado Evandro Garla.

– **Indicações nºs 4.835 a 4.837, de 2012**, de autoria do Deputado Cláudio Abrantes.

– **Moção nº 257, de 2012**, de autoria do Deputado Agaciél Maia.

– **Moção nº 258, de 2012**, de autoria da Deputada Arlete Sampaio.

– **Requerimento nº 1.351, de 2012**, do Deputado Agaciél Maia.

– **Requerimentos nºs 1.352 a 1.354, de 2012**, do Deputado Prof. Israel Batista.

– **Requerimentos nºs 1.355 e 1.356, de 2012**, da Deputada Eliana Pedrosa.

– **Requerimento nº 1.357, de 2012**, do Deputado Dr. Michel.

– **Requerimento nº 1.358, de 2012**, do Deputado Chico Vigilante.

– **Requerimento nº 1.359, de 2012**, do Deputado Dr. Charles.

– **Requerimentos nºs 1.360 e 1.361, de 2012**, do Deputado Patrício e outros.

– **Parecer nº 73, de 2012**, da Procuradoria-Geral da CLDF.

– **Processo nº 19, de 2012**, relativo ao pedido de investigação contra a Deputada Liliene Roriz, formulado por Evilázio Viana Santos.

**Obs.:** Os expedientes lidos estão anexos à ata. Os anexos da **Prestação de Contas Anual do Governo do Distrito Federal relativa ao exercício de 2011** serão publicados posteriormente.

ATA SUCINTA DA 24ª SESSÃO ORDINÁRIA, DE 3 DE ABRIL DE 2012

Revisora: *[assinatura]*

Supervisor(a): *[assinatura]*

Chefe do Setor: *[assinatura]*

(SF/SN/SR)

**Figura 21.** Acta Sucinta de Sesión Plenaria de la CLDF (2).





## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

3

### 2 PEQUENO EXPEDIENTE

#### 2.1 COMUNICADOS DE LÍDERES

##### DEPUTADO CHICO VIGILANTE, líder do Bloco PT/PRB

- Aponta incoerência na conduta do Senador Demóstenes Torres, acusado de envolvimento com o crime organizado após ter difundido a imagem de paladino da moralidade.
- Refuta as alegações de defesa do senador acerca da ilegalidade das provas que o incriminam, salientando que estas foram obtidas pela Polícia Federal mediante autorização judicial.
- Defende a divulgação do teor do inquérito sobre o caso, ao qual teve inteiro acesso.
- Critica o Senador Demóstenes Torres por se recusar a receber a imprensa para manifestação sobre as denúncias.
- Observa que a inclusão de um delegado federal na lista dos envolvidos evidencia a isenção das investigações realizadas pela Polícia Federal.
- Advoga prioridade para os processos relativos a crimes praticados por políticos e lembra que os envolvidos no escândalo da caixa de pandora ainda não foram acusados no âmbito do Judiciário.
- Questiona a concessão de prisão especial a criminosos provenientes das elites sociais.

##### DEPUTADA ELIANA PEDROSA, líder do PSD

- Ressalta a importância de que seja realizada a revisão, já prevista em dispositivo da Lei Orgânica do Distrito Federal – LODF, da renúncia fiscal do DF.
- Questiona a necessidade de concessão de incentivos a todos os segmentos empresariais que já o recebem desde quando o DF não possuía força de comércio.
- Acredita que, com o possível corte de alguns destes benefícios empresariais, tal verba poderia ser direcionada a outras categorias profissionais.
- Observa que a LODF encontra-se eivada de dispositivos inconstitucionais, como o que confere à CLDF o poder federal de legislar sobre trabalho.
- Reclama que alguns artigos da Lei Orgânica ainda não foram regulamentados.
- Lamenta que não tenha havido convocação de mais de uma reunião da comissão criada para analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica e pede providências sobre o assunto.

##### DEPUTADO WASNY DE ROURE, líder do Governo


- Solicita a colaboração dos parlamentares para que o projeto referente ao Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas - PPPs seja apreciado nesta sessão.
- Esclarece que, embora o Colégio de Líderes não tenha deliberado acerca da votação de todos os vetos contidos na pauta, há acordo que possibilita a apreciação do projeto das PPPs.

ATA SUCINTA DA 24ª SESSÃO ORDINÁRIA, DE 3 DE ABRIL DE 2012

Revisora: *[assinatura]* Supervisor(a): *[assinatura]* Chefe do Setor: *[assinatura]* (SF/SN/SR)

Figura 22. Acta Sucinta de Sesión Plenaria de la CLDF (3).

7  
6

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

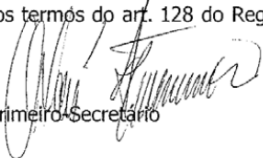
---

**4 ENCERRAMENTO**

Presidente (Deputado Aylton Gomes):

- Declara encerrada a sessão.

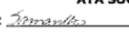


Eu, Primeiro-Secretário, nos termos do art. 128 do Regimento Interno, lavro a presente Ata.

  
Primeiro-Secretário

**Documentos lidos na 24ª Sessão Ordinária,  
de 3 de abril de 2012**

---

**ATA SUCINTA DA 24ª SESSÃO ORDINÁRIA, DE 3 DE ABRIL DE 2012**

Revisora:  Supervisor(a):  Chefe do Setor:  (SF/SN/SR)

**Figura 23.** Acta Sucinta de Sesión Plenaria de la CLDF (4).

#### 4.5.3.2.2.- Toma de datos para el análisis documental del tipo documental Acta Sucinta de Sesión Plenaria

Se propone estructurar el análisis documental del tipo documental Acta Sucinta de Sesión Plenaria como sigue:

TABLA DE TOMA DE DATOS PARA EL ANÁLISIS DOCUMENTAL	
<b>Especie:</b> Acta.	
<b>Tipo documental:</b> Acta Sucinta de Sesión Plenaria.	
<b>Definición:</b> Registro resumido de lo ocurrido en la Sesión Plenaria, con lista de presencias y ausencias, listado de documentos leídos, orden del día, resultado de votaciones (cuando hay) y copias de documentos leídos.	
<b>Categoría:</b> Documento testimonial de constancia.	
<b>Acto jurídico:</b> Sesión Plenaria.	
<b>Productor:</b> CLDF.	
<b>Función:</b> Legislativa; fiscalización y control del Poder Ejecutivo; y de representación.	
<b>Actividad:</b> Registro de Sesión Plenaria; publicidad de Sesión Plenaria.	
<b>Objetivo</b> Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno y Ley Orgánica en cuanto al registro y publicidad de la Sesión Plenaria.	
<b>Conjunto normativo:</b> Capítulo II de la Ley Orgánica del Distrito Federal, Reglamento Interno CLDF, Resoluciones 34/91 y 219/05.	
<b>Autor:</b> Pleno.	
<b>Escritor:</b> <i>Setor de Tramitação, Ata e Súmula.</i>	
<b>Destinatario:</b> El propio Pleno (para aprobación) y el público en general, en	

especial, ciudadanos de Brasilia.	
<b>Trámite:</b> <i>Setor de Tramitação, Ata e Súmula</i> (elaboración) – <i>Diretoria Legislativa</i> (encaminamiento para autorización) – <i>Secretario Geral</i> (autorización de Publicación) – <i>Coordenadoria de Editoração e Produção Gráfica</i> (formateado y publicación) – <i>DCL</i> (publicación) – <i>Setor de Taquigrafia</i> (guarda temporal) – <i>Arquivo</i> (archivado).	
<b>Vigencia:</b> Hasta la publicación en el DCL.	
<b>Plazo precaucional:</b> Legislatura más 180 días.	
<b>PROTOCOLO</b>	<b>Invocación:</b> Sob a proteção de Deus, iniciamos os nossos trabalhos.
	<b>Intitulación:</b> Identificación jerárquica de todos los órganos que actúan en la ejecución de la actividad.
	<b>Dirección:</b> (sobrentendida) Pleno y Público en general.
	<b>Salutación:</b> No hay.
<b>TEXTO</b>	<b>Preámbulo:</b> Pequeño Expediente.
	<b>Notificación:</b> <i>Está aberta a sessão. / Declaro aberta a sessão.</i>
	<b>Exposición:</b> Orden del día.
	<b>Disposición:</b> Deliberaciones.
	<b>Sanción:</b> No hay.
	<b>Corroboración:</b> No hay

<b>ESCATOCOLO</b>	<b>Datación:</b> Data tópica y crónica en encabezamiento del Acta. La data crónica se repite en cada página y al final del Acta.
	<b>Validación:</b> firma del Diputado que hizo de Secretario en la Sesión, firmas del revisor taquigráfico y del jefe del <i>Setor de Tramitação, Ata e Súmula</i> . Registro de lectura y aprobación del Acta en la Sesión correspondiente.
<b>Clase:</b> Textual.	
<b>Soporte:</b> Papel.	
<b>Tradición documental:</b> Original.	
<b>Anotaciones:</b> Localización del archivo en el ordenador, fecha de lectura y aprobación por el Pleno, fecha y páginas de publicación en el DCL.	
<b>Responsable análisis documental:</b> Ángela Beatriz Cezimbra.	
<b>Fecha análisis:</b> xx/xx/xxxx.	

**Figura 24.** Tabla de toma de datos para el análisis documental del Acta Sucinta de Sesión Plenaria.

#### 4.5.3.2.3.- Análisis documental del tipo documental Acta Sucinta de Sesión Plenaria

Desde el punto de vista archivístico, se puede observar en el análisis efectuado que el tipo documental Acta Sucinta de Sesión Plenaria:

- Está originado en el cumplimiento de varias funciones (legislativa, de fiscalización y control del Poder Ejecutivo y de representación).
- Posee carácter orgánico.
- Es auténtico.
- Es único en relación a su contenido.
- Es completo e inalterado (integridad).

- Es fiable y cumple con su cometido (registrar y dar publicidad de la Sesión Plenaria).

Analizando desde el punto de vista diplomático, se puede decir que:

- Es un documento con todos los atributos que avalan su autenticidad: está producido por quien y para quien debe ser producido, sigue una estructura documental uniforme, fácilmente reconocible y acorde con el acto jurídico que refleja y, lleva los signos de validación necesarios.
- Tal como en los documentos analizados anteriormente, la génesis documental del Acta Sucinta de Sesión Plenaria es fácilmente establecida:
  - La acción es la necesidad, legalmente impuesta, de realización de Sesiones Plenarias en el proceso de ejecución de las funciones específicas de la CLDF, en especial la legislativa y la fiscalizadora, puesto que algunos de sus procedimientos, obligatoriamente, ocurren por deliberaciones del Pleno.
  - El procedimiento de documentación del Acta Sucinta de Sesión Plenaria, tal como la del Acta Circunstanciada, también está impuesta por ley. Los actos derivados de las funciones específicas de un Parlamento, obligatoriamente, tienen que ser dados a conocer al público para adquirir validez. Ello se hace con la publicación en el Boletín Oficial.
  - La Sesión Plenaria es un acto jurídico necesario para el cumplimiento de la misión atribuida a la CLDF y su procedimiento de documentación responde a las características del mismo. De tal modo que el Acta es la especie documental seleccionada para el registro escrito (documentación) de aquel acto. La estructura documental plasmada en ese registro, con fórmulas documentales uniformes y estandarizadas, es consecuencia del protocolo establecido para la realización de una Sesión Plenaria.
- Todo el formalismo que reviste el protocolo de una Sesión Plenaria permite reconocer un patrón en la partes constitutivas de ese tipo de

acto jurídico en donde se pueden identificar las tres partes tradicionalmente destacadas por la Diplomática: protocolo inicial, texto y escatocolo.

- El trámite del tipo documental analizado empieza con su elaboración por el *Setor de Tramitação, Ata e Súmula* (a partir de las Notas Taquigráficas confeccionadas por el *Setor de Taquigrafia*) y concluye con la publicación del Acta Sucinta en el DCL. Tras la publicación en el DCL, la custodia de las mismas es responsabilidad del *Setor de Taquigrafia* hasta terminar el plazo precaucional, pasado ese plazo, la custodia pasa a ser del Archivo.

En definitiva, el Acta Sucinta de Sesión Plenaria es un documento archivístico puesto que está generado en un contexto jurídico-administrativo, comunica en sí mismo la acción que lo originó y, aunque necesite ser publicado en el DCL, constituye él mismo, un medio de validación de la acción administrativa. Y, en su calidad de documento archivístico debe ser incorporado al Sistema de Gestión de Documentos de la CLDF y pasar por todos los procesos inherentes a éste, incluida la valoración documental.

#### 4.5.3.2.4.- Identificación de la serie documental originada a partir del tipo documental Acta Sucinta de Sesión Plenaria

Actas Sucintas de Sesiones Plenarias es la serie identificada como serie resultante de la utilización reiterada del tipo documental Acta Sucinta de Sesión Plenaria. Tipo documental éste producido en el cumplimiento de funciones específicas de la CLDF (legislativa, de fiscalización y control del Poder Ejecutivo y de representación) y vinculado a la actividad de registrar y divulgar las Sesiones Plenarias.

La referida serie genera tres sub-series, a saber: Actas Sucintas de Sesiones Preparatorias, Actas Sucintas de Sesiones Plenarias Ordinarias; y Actas Sucintas de Sesiones Plenarias Extraordinarias.

La serie está relacionada y es complementaria a las series Grabaciones en Audio de Sesiones Plenarias y Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias.

La serie genera un volumen de aproximadamente dos metros lineales en cada Legislatura<sup>375</sup>.

El estado de conservación, integridad y organización de la serie es excelente.

#### 4.5.3.2.5.- Propuesta de valoración documental de la Serie Actas Sucintas de Sesiones Plenarias (y sub-series correspondientes)

Del análisis realizado, primeramente se concluye que el tipo documental Acta Sucinta de Sesión Plenaria da origen a la serie identificada como Actas Sucintas de Sesiones Plenarias y a las sub-series antes citadas.

A partir del análisis documental diplomático y tipológico de los documentos que originan la serie identificada, algunos aspectos indican que la misma debe ser conservada con carácter permanente:

- La serie es resultado de actividades vinculadas a funciones capitales para la CLDF.
- La serie está compuesta por documentos testimoniales de constancia.
- La serie, al estar vinculada a la misión de la CLDF, contiene informaciones relevantes para el conjunto de la sociedad brasileña.
- La serie, al estar vinculada a la misión de la CLDF, registra la historia parlamentaria y legislativa del Distrito Federal.
- La serie está compuesta de documentos originales.

Además, complementando las observaciones antes listadas, cabe realizar algunas consideraciones relevantes en lo relativo a la disposición de la serie Actas Sucintas de Sesiones Plenarias:

- La serie originada a partir del tipo documental analizado está vinculada a las principales funciones de la CLDF: la legislativa, la de fiscalización y control del Poder Ejecutivo y la de representación. Todas ellas, funciones

---

<sup>375</sup> Información enviada por correo electrónico a la autora, en 31 de agosto de 2012, por Fabricio Veloso Costa, ([fabricao.costa@cl.df.gov.br](mailto:fabricao.costa@cl.df.gov.br)), Técnico Legislativo del *Setor de Gestão de Documentos e Arquivos* de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal*.



específicas, directamente relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional que compete a la CLDF. Los documentos producidos en la ejecución de dichas funciones atestiguan en qué medida, de qué forma y/o si la CLDF cumple con el papel que le corresponde en la sociedad.

- La serie provee datos que permiten conocer, de forma sistematizada y resumida, la comparecencia de los Diputados, el orden del día, los discursos y debates ocurridos en la Sesión.
- En la CLDF, el Acta Sucinta, después de publicada en el DCL, es documento probatorio de la realización y del contenido de Sesión Plenaria.
- El Acta Sucinta de Sesión Plenaria, tras la publicación en el DCL, está disponible para lectura y descarga en la página web de la CLDF.

Considerando los argumentos antes descritos, la propuesta para la Comisión Permanente de Calificación con relación a la disposición de la serie Actas Sucintas de Sesiones Plenarias es la siguiente:

- Los documentos deben quedar bajo la responsabilidad del *Setor de Taquigrafia*<sup>376</sup> hasta cumplidos los plazos de vigencia y precaucional (período de 4 años de la Legislatura más 180 días).
- Pasados esos plazos, considerando que toda la serie está publicada en el DCL, las Actas Sucintas de Sesiones Plenarias custodiadas por el *Setor de Taquigrafia* pueden ser eliminadas. Es la conservación permanente del DCL lo que garantizará la preservación de la serie, tanto para fines probatorios como culturales, científicos, históricos, etc.
- Debe ser garantizada la conservación, autenticidad y el acceso a los documentos de la serie en su versión digital.
- Para efectos de estudios administrativos, de Organización y Métodos, de diseño de documentos, etc., puede ser conservada una muestra de la serie.

---

<sup>376</sup> BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Resolução 219/2005, de 22 de agosto de 2005, introduz alterações na Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991, que institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências. *Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal*, 23 de agosto de 2005, p. 14.

#### 4.5.4.- ANALES DE LAS SESIONES PLENARIAS

En un Parlamento, los Anales constituyen la publicación periódica destinada a dar a conocer, de forma ordenada, lo ocurrido en las Sesiones Plenarias.

En Brasil, las Asambleas Legislativas proceden de maneras muy diversas en cuanto a la publicación de sus Anales. En la *Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina* por ejemplo<sup>377</sup>, los Anales son las propias Notas Taquigráficas y su publicación es inmediata, inclusive en Internet. Por otro lado, la *Assembleia Legislativa de Minas Gerais*<sup>378</sup> incluye en los Anales las Notas Taquigráficas de las Sesiones y también las Actas Sucintas de las Comisiones Permanentes, los informes sobre proposiciones, las comunicaciones despachadas por la Presidencia y las respuestas a Requerimientos presentados por los Diputados. La publicación incluye el sumario e índice cronológico y asimismo un índice onomástico que informa, detalladamente, la participación de cada Diputado en el procedimiento legislativo.

En la CLDF, el Reglamento Interno establece que, anualmente, el conjunto de las Actas Circunstanciadas, ordenadas cronológicamente serán publicadas en forma de Anales. Pero, en la práctica, fueron publicados unos pocos ejemplares, referentes a las primeras Sesiones Legislativas y después, posiblemente por las facilidades tecnológicas, la publicación oficial de los Anales dejó de ser realizada. Actualmente, la *Comissão dos Anais e Memória*, el órgano responsable de la elaboración de los Anales, simplemente recoge las Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias en medio digital y las pone a disposición de quien las solicita.

El documento Anales de las Sesiones Plenarias no será objeto de valoración documental puesto que no es un documento archivístico. Este documento se

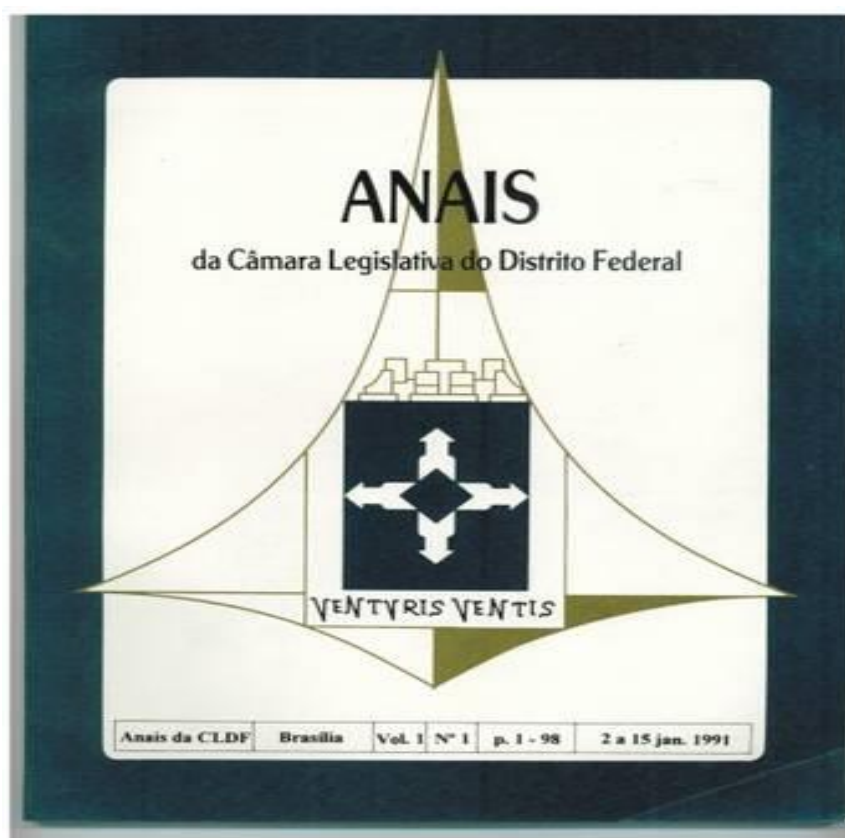
---

<sup>377</sup> BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA. *Regimento Interno* [en línea]. Florianópolis: ALSC, 2012 (comp.). [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.alesc.sc.gov.br/portal/legislacao/regimeinterno.php>.

<sup>378</sup> BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. *Regimento Interno* [en línea]. 8ª ed. Belo Horizonte: ALMG, 2011. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/index.html>.

perfila más como una colección que como un documento producido en el cumplimiento de una actividad o función administrativa, por lo tanto, no presenta carácter orgánico. Asimismo, carece de revestimiento legal o jurídico: es apenas un documento de apoyo, de consulta y/o divulgación. Aunque en la CLDF se hiciera la publicación anual de los Anales de las Sesiones, conforme establece su Reglamento, la custodia de dichos documentos sería responsabilidad del Sector de Biblioteca y su conservación ocurriría por ser una publicación periódica de la Institución.

Por las razones anteriormente expuestas, el tipo documental Anales de las Sesiones no debe ser incorporado al Sistema de Gestión Documental de la CLDF y, por lo tanto, es innecesario proceder a su análisis documental y la consecuente identificación y valoración de la serie que podría formar.



**Figura 25.** Portada de ejemplar impreso de los Anales de las Sesiones Plenarias<sup>379</sup>.

<sup>379</sup> Imagen enviada por correo electrónico a la autora, en 12 de junio de 2012, por Fabricio Veloso Costa, ([fabricao.costa@cl.df.gov.br](mailto:fabricao.costa@cl.df.gov.br)), Técnico Legislativo del *Setor de Gestão de Documentos e Arquivos* de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal*.

## 4.6.- PROPUESTA PARA ELEVAR A LA COMISIÓN PERMANENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La propuesta a presentar a la Comisión Permanente de Valoración Documental, resultante del análisis documental realizado según las pautas propuestas y sin perjuicio de otros estudios de valoración (atribución de otros valores, frecuencia de uso, etc.) debería ser la siguiente:

SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN		OBSERVACIONES
	Custodia Sector responsable	Custodia Archivo	Conser vación perma nente	Elimina ción	
Grabaciones en Audio de Sesiones Plenarias	Legislatura (4 años) + 180 días	Permanen te	Sí		
Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias (Borrador)	Legislatura (4 años) + 180 días	No	No	Sí	Conservar una muestra.
Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias (Publicación en el DCL)	No	Permanen te	Sí		La conservación del DCL garantiza la conservación de la serie.
Actas Sucintas de Sesiones Plenarias	Legislatura (4 años) + 180 días	No	No	Sí	Los originales producidos por el <i>Setor de Ata e Súmula</i> pueden ser eliminados, pasado el plazo precaucional.  La conservación del DCL garantiza la conservación de la serie.  Conservar una muestra.

**Figura 26.** Propuesta de Valoración Documental.

# CONCLUSIONES

---

La principal hipótesis de la presente investigación es que la aplicación de principios y métodos de la Diplomática es una herramienta útil en la valoración documental. Más específicamente, en el desarrollo de un modelo de valoración documental basado en el análisis diplomático tradicional. Dicho análisis proveería que provee elementos objetivos, técnicos y fiables que permitirían identificar series documentales y dictaminar sobre la disposición de series documentales.

Para verificar esta hipótesis, primero se hacía necesario averiguar si dichos principios y metodología diplomáticos son válidos para el proceso de valoración documental. Así, tras realizar una extensa revisión bibliográfica de los temas abordados en la investigación se constató que, en efecto, el uso la Diplomática puede respaldar procedimientos de valoración documental. A partir de aquí se ha elaborado un modelo de valoración documental inspirado en los principios y métodos de la Diplomática.

Para comprobar la eficacia del modelo propuesto, el mismo fue aplicado a un conjunto coherente de documentos: los documentos producidos en el registro de Sesiones Plenarias de la *Câmara Legislativa do Distrito Federal* de Brasil, la CLDF.

Tal como se verá a continuación, las conclusiones al finalizar esta investigación son muy diversas, tanto en lo que respecta al uso de la Diplomática por parte de los archiveros, como en lo relativo a la valoración documental, a la eficacia del modelo propuesto o a las sugerencias de investigaciones futuras.

## I.- Nuevos usos de la Diplomática

Una de las conclusiones más relevantes de esta investigación, y lo que ha permitido confirmar la hipótesis inicial, es que la Diplomática es una herramienta eficaz en el quehacer archivístico. La disciplina aporta elementos

de apoyo a diferentes funciones archivísticas tales como la descripción o la clasificación, pero, muy especialmente a la valoración documental.

No obstante, como las condiciones de producción, transmisión y tratamiento de la información cambiaron radicalmente y, además, las necesidades de los usuarios superan hoy las prácticas antaño definidas para responder a las necesidades de los historiadores, para que la Diplomática cumpla realmente como herramienta útil al archivero, es necesario renovar algunos de sus métodos y/o procedimientos. La renovación consiste en la ampliación del universo de actuación de la Diplomática, en la inserción de nuevos elementos de análisis en la crítica diplomática, en la adecuación terminológica, etc.

Así, la metodología utilizada por la Diplomática, que tenía como objeto el análisis de la estructura formal para verificar la autenticidad de los documentos diplomáticos, puede ahora, renovada, ser utilizada para comprensión de los documentos archivísticos, sean diplomáticos o no, porque hace viable el examen de las estructuras administrativas, de la burocracia y de los procesos de creación del documento. Además, el análisis diplomático permite vislumbrar, en la teoría y en la práctica, la razón de la creación y preservación del documento, su autor y su trámite, así como identificar la vinculación y correlación documento/actividad.<sup>380</sup>

## II.- La valoración documental

La burocratización de la maquinaria administrativa y el desarrollo de nuevas tecnologías, desde la invención de la máquina de escribir hasta los últimos desarrollos en Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, han proporcionado un fuerte crecimiento de la producción documental a partir de mediados del siglo XX. Mantener íntegramente toda esa masa documental producida es oneroso e ineficiente, por lo que resulta, necesario racionalizar su conservación. Solamente deben ser conservados aquellos documentos que

---

<sup>380</sup> Rosa Maria Gonçalves VASCONCELOS. "Análise tipológica dos registros videográficos másteres das sessões plenárias do Senado Federal". Director: André Porto Ancona Lopez. [Dissertação Mestrado em Ciências da Informação]. Universidade de Brasília, Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação, Brasília, 2009, p. 5.

posean valía real para la entidad que los produjo, para los ciudadanos o para la sociedad en general, por razones de cualquier índole.

En las últimas décadas surgió una gran diversidad de propuestas de métodos y modelos de valoración documental. Algunas, como la diseñada por Helen Willa Samuels, "La documentación estratégica"<sup>381</sup>, o la de la macrovaloración, tuvieron y siguen teniendo gran repercusión, abundando partidarios y detractores. Algunos modelos han inspirado la elaboración de otros, como una derivación del original, como es el caso de la macrovaloración que tiene varias versiones a partir de la inicial desarrollada en Canadá.

No obstante, a pesar de los esfuerzos emprendidos en los últimos años en el seno de la comunidad archivística internacional, sigue habiendo una carencia en relación a metodologías y/o modelos de valoración documental. Dicha comunidad, también adolece de la falta de acuerdo en lo que respecta a los fundamentos de la valoración documental. Así, a pesar de los avances producidos en el campo, todavía queda mucho camino por recorrer, ya sea en aspectos teóricos, metodológicos o prácticos.

Otra constatación importante en el desarrollo de la investigación es que, posiblemente por las peculiaridades de los acervos archivísticos, no existe un modelo para la valoración documental, aceptado para su aplicación universal como puede ser el de la descripción multinivel propuesta por el CIA. Cabe por tanto, a cada organización desarrollar o adaptar un modelo que se adecue a sus características. En tal situación, es coherente diseñar modelos de valoración que sean aplicables a organizaciones con misiones y funciones semejantes.

### III.- La Diplomática en la valoración documental

La Archivística es la ciencia del documento institucional, de la información organizada y, como tal, debe recurrir a la Diplomática para valorar la información que necesita ser conservada y garantizar fuentes fiables. La

---

<sup>381</sup> Helen Willa SAMUELS. *Varsity letters: documenting modern colleges and universities*. New Jersey, London: The Society of American Archivist, Scarecrow, 1992.

Diplomática promueve una valoración documental más racional, pues permite la valoración de la información inscrita en el documento (tipología, valor testimonial, valor informativo) y, en definitiva, hacer una crítica científica de los documentos archivísticos<sup>382</sup>.

La naturaleza del documento está determinada por las circunstancias de su creación. Ello determina que su valoración sea efectuada a través del estudio de los creadores, de sus funciones, actividades y procedimientos, de las relaciones entre ellos y los documentos, y de las relaciones de los documentos entre sí. Para comprender tales relaciones hace falta un enfoque contextual y analítico, es necesario analizar los documentos en sí mismos y en su forma o génesis. La Diplomática provee las claves necesarias para efectuar correctamente dicho análisis.

Por otro lado, el estudio de las tipologías documentales se basa en el método diplomático. En el proceso de análisis de las tipologías, son extraídos y registrados los elementos constitutivos del documento para entender y conocer el proceso de creación del mismo. Conocer los elementos constitutivos del documento es imprescindible para el trabajo a ser ejecutado en la valoración. Se observa que la fase de análisis de las tipologías presenta un papel relevante en la gestión archivística en general y, muy especialmente, para la valoración documental, proveyendo datos que serán útiles en ese proceso.

Estudiar analíticamente el documento archivístico y los vínculos que mantiene con la entidad que le produjo, ya sea en la fase de producción o de acumulación, es una tarea de investigación y de crítica sobre la génesis documental, tarea que, apoyada en la Diplomática, provee datos exactos y fiables para ejecutar la valoración documental.

---

<sup>382</sup> Bruno DELMAS. Manifeste pour une diplomatie contemporaine: des documents institutionnels à l'information organisée. *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 49-70.



#### IV.- El modelo de valoración documental propuesto

La conclusión de que la Diplomática es una herramienta de apoyo muy útil en la valoración documental fue fundamental para la presente investigación. Ello ha permitido plantear una nueva visión metodológica aplicada a la valoración documental, creando un modelo fuertemente anclado en la Diplomática.

La principal característica del modelo propuesto es el análisis documental previo que se hace a las formas documentales de las tipologías documentales que deben ser incorporadas en un sistema de gestión de documentos. El formato de análisis documental elaborado para el modelo de valoración, según el enfoque propuesto en esta investigación, presenta un carácter híbrido, que mezcla elementos del análisis diplomático y del análisis tipológico.

Efectuar el análisis diplomático y tipológico simultáneamente, permite decodificar intrínseca y extrínsecamente las especies y/o tipos documentales. Las informaciones o datos colectados en dicho análisis son utilizados en la identificación y valoración de las series. Se supone que también pueden ser útiles en la clasificación, ordenación y descripción de documentos y/o series.

El análisis documental aquí propuesto, es un importante instrumento de apoyo en el proceso de la valoración, puesto que aporta datos objetivos, técnicos, fiables, que no dependen del juicio de nadie, ya sea archivero, historiador o administrador, a la hora de valorar. Dicho análisis provee datos imparciales que permiten identificar y dictaminar sobre la disposición de las series valoradas.

En el énfasis otorgada al análisis documental como paso previo a la valoración documental, se coincide en esta investigación con la opinión de Luciana Duranti<sup>383</sup>, que mantiene que la identificación de las relaciones documentales incorporadas en las estructuras organizativas y en los procedimientos burocráticos debe ser realizada desde un enfoque de abajo hacia arriba, que es, en definitiva, el análisis diplomático de la génesis, forma y modo de transmisión

---

<sup>383</sup> Luciana DURANTI. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996, Capítulo 6, "La diplomática como disciplina formativa y método de investigación".

de los documentos. Así mismo, se coincide en que el enfoque descendente, tradicionalmente utilizado en los estudios para la valoración documental, debe ser complementado por un enfoque ascendente.

La identificación está considerada por la mayoría de los autores como una fase necesaria y anterior a la ejecución de la función valoración. Además, se observa en la bibliografía consultada que en el procedimiento de esa función, la caracterización y análisis de elementos como trámite, plazos de vigencia y precaución, legislación, etc., según cual sea el autor, son tareas ejecutadas en la fase de identificación de las series o en la de valoración propiamente dicha.

En la propuesta aquí presentada, se incorpora el análisis documental (diplomático y tipológico) como etapa preparatoria y previa para la identificación y valoración de las series. Es el análisis documental el que va a proveer la información necesaria para concretar la identificación y para atribuir valores a los documentos o series identificadas.

Por lo tanto, se estima que ambas fases (análisis documental e identificación) son preliminares a la fase de valoración propiamente dicha, pero las tres son complementarias e interrelacionadas entre sí.

En el modelo propuesto, el proceso de valoración documental empieza una vez finalizada la identificación de las series. A partir de las informaciones recogidas en el análisis documental y, posteriormente, con el examen de otros factores, tales como, frecuencia de consulta, potencialidad de uso, estado de conservación, accesibilidad, importancia, etc., se define la disposición de las series documentales valoradas, estableciéndose plazos de transferencia, acceso y conservación o, en su caso, eliminación total o parcial de las mismas.

En la ejecución de la valoración documental, conforme al modelo aquí propuesto, son cumplidos, con sus respectivos desdoblamientos, los siguientes pasos:

<b>1. Analizar la institución</b>	
<b>2. Identificar sus funciones</b>	
<b>3. Analizar procesos de trabajo para gestión de documentos</b>	
<b>4. Establecer las tipologías documentales</b>	
<b>5. Analizar las tipologías documentales que deben ser incorporadas al sistema de gestión documental</b>	<b>5.1.</b> Toma de datos para el análisis documental
	<b>5.2.</b> Análisis documental de las tipologías documentales listadas
	<b>5.3.</b> Facilitar la utilización de los datos examinados en los diferentes procesos de la gestión de documentos
<b>6. Identificar las series documentales</b>	
<b>7. Elaborar el cuadro de clasificación</b>	
<b>8. Proceder a la valoración documental</b>	<b>8.1.</b> Constituir Comisión Permanente de Valoración Documental
	<b>8.2.</b> Elaborar y publicar las normas de funcionamiento de la Comisión y Grupos de Trabajo
	<b>8.3.</b> Elaborar y divulgar el plan de trabajo
	<b>8.4.</b> Valorar las series documentales identificadas
	<b>8.5.</b> Elaborar la Tabla de Valoración
<b>9. Cumplir con la disposición establecida en la valoración documental</b>	
<b>10. Actualizar la tabla de valoración</b>	

**Figura 27.** Procedimiento de la Valoración documental.

V.- La aplicación del modelo de valoración documental propuesto a los documentos seleccionados en la CLDF

El tratamiento dispensado a los documentos generados en el registro de una Sesión Plenaria de la CLDF en cuanto a su conservación es muy dispar, en especial en lo que se refiere a las grabaciones de sonido de las mismas. Dicho

tratamiento puede ir desde la conservación y divulgación en diferentes medios tecnológicos, hasta la pretensión de borrar las cintas para su reaprovechamiento.

La aplicación del modelo de valoración propuesto ha permitido obtener datos que elucidan una serie de problemas encontrados al aplicar otros modelos conocidos. Por ejemplo, en la CLDF, siempre hubo una fuerte discusión sobre si el documento Grabación en Audio de Sesión Plenaria era un documento original, un borrador del Acta Circunstanciada correspondiente. Hubo hasta quién la consideraba como copia... Al Acta Circunstanciada, el registro completo de la Sesión Plenaria, siempre se le ha considerado documento original, probatorio y de gran importancia en la CLDF.

Entre otras cosas, como se verá a continuación, tras el análisis documental según los criterios aquí propuestos, se pudo demostrar que la Grabación en Audio de Sesión Plenaria, es un documento archivístico original y que el Acta Circunstanciada, antes de su publicación en el Boletín Oficial, es un borrador. El documento original, completo y que presenta valor de prueba es el publicado en el Boletín Oficial.

Los documentos producidos con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Reglamento de la CLDF, en cuanto al registro de las Sesiones Plenarias son la Grabación en Audio de Sesión Plenaria, el Apunte Taquigráfico, el Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria, el Acta Sucinta de Sesión Plenaria y los Anales de las Sesiones.

De los cinco documentos producidos en el registro de una Sesión Plenaria, dos han sido descartados para la valoración documental porque no son documentos archivísticos y no deben ser incorporados al Sistema de Gestión Documental de la CLDF: Apunte Taquigráfico y Anales de Sesiones Plenarias.

Así, según los criterios establecidos, los documentos definidos para ser analizados y valorados conforme los criterios propuestos en la presente investigación son: la Grabación en Audio de Sesión Plenaria, el Acta Circunstanciada de Sesión Plenaria y el Acta Sucinta de Sesión Plenaria.

Tras examinar los datos obtenidos en el análisis documental, la conclusión es que la serie Grabaciones en Audio de Sesión Plenaria debe ser conservada en carácter permanente porque es documento original, fidedigno y fuente primaria de información. Aunque las grabaciones no tengan valor de prueba, contienen gran valor informativo que no se puede recuperar en otro documento.

Por otro lado, la conclusión en relación a la serie Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias es que los borradores de las mismas (el documento preparado por el *Setor de Tramitação, Ata e Súmula*) deben ser eliminados. El argumento para eliminar dichos documentos es que el documento completo, original y con validez plena, lo que confiere valor legal a los documentos que conforman la serie Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias es la publicación en el DCL. El DCL sí es documento de obligada conservación. Con la conservación del DCL, se garantiza la conservación de la serie Actas Circunstanciadas de Sesiones Plenarias para todos efectos.

Por los mismos motivos presentados para la serie anterior, la serie Actas Sucintas de Sesiones Plenarias también puede ser eliminada.

Aunque los resultados del análisis documental sean muy racionales y estén elaborados a partir de observaciones técnicas y ecuanímes y permitan propuestas de disposición, igualmente racionales y técnicas, hay que tener en cuenta que la CLDF es una institución con acentuado carácter político. Ello implica la necesidad de que las decisiones sobre la valoración sean avaladas por especialistas en diferentes materias y por funcionarios ajenos al Archivo. Por esa razón, las informaciones recopiladas y las consecuentes indicaciones de disposición, deben ser enviadas a la autoridad competente para dictaminar sobre la disposición de las series valoradas: la Comisión de Calificación.

El modelo de valoración propuesto ha mostrado eficacia en su aplicación a series documentales generadas en el registro de Sesiones Plenarias. Se considera que puede ser válido para cualquier otro conjunto de documentos de carácter archivístico.

## VI.- Investigaciones futuras

A pesar de los avances en la teoría y práctica de la valoración documental, todavía se hace deseable más investigación, ensayos y publicaciones que traten del tema, ya sea en cuanto a la base conceptual, la terminología, el desarrollo de nuevos modelos o la búsqueda de la normalización total o parcial, etc.

Debido al carácter polifacético de la valoración documental, las investigaciones relacionadas con el tema deben ser de carácter multidisciplinar, de manera que en los equipos investigadores participen archiveros, informáticos, documentalistas, diplomatas, historiadores, sociólogos u otros profesionales que puedan aportar conocimientos y enriquecer el resultado de los estudios.

Considerando que existe una urgente necesidad de valorar la documentación producida en el desarrollo de las actividades inherentes al poder legislativo, en especial en países como Brasil, que todavía no dispone de normas de carácter general, en las que se podrían guiar los archiveros parlamentarios, se sugiere algunas investigaciones que pueden ser útiles, especialmente para los archiveros parlamentarios:

- Estudiar la posibilidad de un Cuadro de Clasificación común para parlamentos de mismo rango (municipal, autonómico, nacional). Para ello sería necesario establecer las tipologías documentales producidas en los parlamentos, su incorporación a un Sistema de Gestión Documental e identificación de las series que generan.
- Verificar la viabilidad de la aplicación del modelo de valoración documental propuesto en esta investigación, a los documentos de carácter administrativo de la CLDF.
- Verificar la viabilidad de la aplicación del modelo de valoración documental propuesto en esta investigación en acervos documentales de parlamentos de diferentes rangos jerárquicos (municipales, estatales, nacional).
- La utilización de métodos, técnicas y equipamientos alternativos o complementarios a la taquigrafía en el registro de Sesiones Plenarias.

Por supuesto, sería muy interesante comprobar la eficacia del modelo de valoración documental aquí propuesto, en acervos documentales ajenos al mundo legislativo.





# BIBLIOGRAFÍA

---

AENOR. *Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. UNE-ISO 15489-1. Madrid: AENOR, 2006.

AENOR. *Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. UNE-ISO/TR 15489-2. Madrid: AENOR, 2006.

AENOR. *Información y documentación: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. UNE-ISO 23081-1. Madrid: AENOR, 2008.

AENOR. *Información y documentación: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales*. UNE-ISO/TS 23081-2. Madrid: AENOR, 2008.

AENOR. *Información y documentación: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*. UNE-ISO/TR 26122 IN. Madrid: AENOR, 2008.

AENOR. *Información y documentación: Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. UNE-ISO 30300:2011. Madrid: AENOR, 2011.

AENOR. *Información y documentación: Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. UNE-ISO 30301:2011. Madrid: AENOR, 2011.

AGUILERA MURGUÍA, Ramón. La identificación de las series documentales [en línea]. En: CRUZ MUNDET, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. pp. 118-132. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>.

ALANÍS BOYZO, Rodolfo. "La selección documental en el Estado de México. Viejos problemas, nuevos retos" [en línea]. En: *Reunión Nacional de Archivos*, (Aguas Calientes 24-26 de septiembre de 2003), México: Archivo General de la Nación, 2003. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2003/rna/aguasc alientes.html>.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. *Los archivos: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003.

ALMEIDA, Rafaela; RODRIGUES, Ana Célia. "Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis" [CD-ROM]. En: *Actas del VII Congreso de Archivología del Mercosur Archivos: Patrimonio documental del futuro*, (Viña del Mar 21-24 de noviembre de 2007), Viña del Mar: Asociación Archiveros de Chile, 2007.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos* [en línea]. Santa Fe (Argentina): Asociación de Archiveros de Santa Fe, 1992, (en permanente actualización). [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com.ar/?menu=diccionario>.

ARIZA CHICHARRO, Rosa María. El Archivo de la Palabra de Radio Nacional de España [en línea]. *Revista General de Información y Documentación*. 2004, vol. 14, núm. 2, pp. 29-58. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0404220029A/9787>.

AUSTRALIA. NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. *DIRKS: A Strategic Approach to Managing Business Information* [en línea]. Australia: National Archives of Australia, 2000. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download;jsessionid=0C3A1180761281EDA A9626BA5D40A999?doi=10.1.1.178.6655&rep=rep1&type=pdf>.

AUSTRALIA. NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. *Why Records are Kept: Directions in Appraisal* [en línea]. Australia: National Archives of Australia, 2000.

[Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/why-records-are-kept.aspx>.

AYLUARDO LÓPEZ, María de Lourdes. La necesidad de un centro de investigación y creación sonora: el valor sociocultural del documento sonoro [en línea]. *Cuadernos de documentación multimedia*. 2002, núm. 13. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://multidoc.rediris.es/cuadernos/num13/ponencias/jueves/01sesion\\_pdf/LourdesAyluardo.pdf](http://multidoc.rediris.es/cuadernos/num13/ponencias/jueves/01sesion_pdf/LourdesAyluardo.pdf).

BARTLETT, Nancy. Peut-on appliquer la diplomatique à la photographie? *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 94-102.

BAUER, Philipp G. *The appraisal of current an recent records*. Washington: National Archives, 1946.

BAUTIER, Robert Henri. Leçon d'ouverture du cours de diplomatique à l'École des Chartes (20 octobre 1961) [en línea]. *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 1961, vol. 119, pp. 194-225. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/bec\\_0373-6237\\_1961\\_num\\_119\\_1\\_449619](http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/bec_0373-6237_1961_num_119_1_449619).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Tipologia documental em arquivística. *Revista do Arquivo Municipal de São Paulo*. 1982, núm. 195, pp. 9-17.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. *Revista do Arquivo. (Arquivo de Rio Claro)*. 1990, vol. 9, núm. 1, pp. 4-15.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. O espaço da diplomática no ensino da arquivologia. *Caderno de Arquivologia (UFSM)*. 2002, vol.1, núm. 1, pp. 138-155.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Diplomática e tipologia documental em arquivos*. 2ª ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.

BERNIER, Hélène. Le tri archivistique. Les dossiers d'élèves à la Commission Scolaire des Chutes-de-la-Chaudière. *Archives*. 1995, vol. 27, núm. 1, pp. 3-43.

BLOUIN, Francis. Cadre de réflexion pour la prise en compte de la diplomatie dans l'environnement électronique. *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 71-87.

BOADAS I RASET, Joan. "Archivos: gestión, evaluación, conservación y servicio". En: *Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*, (Madrid 20-22 de marzo de 1991). Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1992. pp. 371-376.

BOLES, Frank. Mix two parts interest to one information's and appraise until done: understanding contemporary records selection processes. *The American Archivist*. 1987, vol. 50, núm. 3, pp. 356-369.

BOLES, Frank. Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 105-18.

BOLES, Frank; YOUNG, Julia Marks. Exploring the black box: the appraisal of university administrative records. *The American Archivist*. 1985, vol. 48, núm. 2, pp. 121-140.

BOLES, Frank; YOUNG, Julia Marks. *Archival appraisal*. New York: Neal-Schuman Publishers, 1991.

BOLES, Frank; YOUNG, Julia Marks. Exploring the black box: the appraisal of university administrative records. En: JIMERSON, Randall C. (ed.). *American archival studies: reading in theory and practice*. Chicago: The Society of Archivists, 2001. pp. 279-300.

BONAL ZAZO, José Luis. "El archivero como investigador: balance retrospectivo de dos décadas de estudios". En: *XIII Jornadas de Archivos Municipales: El archivero. Balance y perspectivas*, (Valdemoro 1-2 junio de 2000), Madrid: Comunidad de Madrid, Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas; Ayuntamiento de Valdemoro; Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 2000. pp. 99-113.

BONAL ZAZO, José Luis. "La Investigación Universitaria sobre archivos y Archivística en España a través de tesis doctorales" [en línea]. En: *Actas del Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación: Teoría, historia y metodología de las ciencias de la documentación en España (1975-2000)*, (Madrid 14-17 de septiembre de 2000), Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 2000. pp. 351-358. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/congreso.htm>.

BOOMS, Hans. Society and the formation of documentary heritage: issues in the appraisal of archival sources. *Archivaria*. 1987, núm. 24, pp. 69-107.

BOOMS, Hans. Überlieferungsbildung: keeping archives as a social and political activity. *Archivaria*. 1991, núm. 33, pp. 25-33.

BORRÁS GÓMEZ, Joaquim. "Las relaciones entre los archiveros y los productores de documentos". En: *V Conferencia Europea de Archivos*, (Barcelona 17-30 de mayo de 1997), Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 1997. pp. 21-27.

BRASIL. Constituição Política do Império do Brazil, 1824. *Registrada na Secretaria de Estado dos Negócios do Império do Brasil a fls. 17 do livro 4 de leis, alvarás e cartas imperiais*. Rio de Janeiro, 22 de abril de 1824.

BRASIL. Constituição da Republica dos Estados Unidos do Brasil, 1891. *Diário Oficial*, 24 de fevereiro de 1891.

BRASIL. Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, 1934. *Diário Oficial da União*, 16 de julho de 1934.

BRASIL. Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, 1937. *Diário Oficial da União*, 10 de novembro de 1937.

BRASIL. Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, 1946. *Diário Oficial da União*, 19 de setembro de 1946.

BRASIL. Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, 1988. *Diário Oficial da União*, 05 de outubro de 1988, p. 1 (anexo).

BRASIL. Decreto nº 1, de 15 de novembro de 1889, que proclama provisoriamente e decreta como forma de governo da Nação Brasileira a República Federativa, e estabelece as normas pelas quais se devem reger os Estados Federais. *Diário Oficial da República Federativa Brasileira*, 16 de novembro de 1889 - Ano XVIII - Nº 315.

BRASIL. Emenda Constitucional nº 3, de 1961, dispõe sobre a organização administrativa e judiciária do Distrito Federal e Territórios Federais. *Diário Oficial da União*, 9 de junho de 1961, Seção 1, p. 5209.

BRASIL. Lei nº 85/1892, de 20 de setembro, que estabelece a organização municipal do Distrito Federal. *Coleção de Leis do Brasil - 1892*, p.84, vol.1, pt I.

BRASIL. Lei nº 2.874/ 1956, de 19 de setembro, que dispõe sobre a mudança da Capital Federal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, 20 de setembro de 1956, Seção 1, p. 17905.

BRASIL. Lei nº 8159/1991, de 8 de janeiro, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. *Diário Oficial da União*, 9 de janeiro de 1991, Seção 1, p. 455.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. *Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública*. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2001.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas; nº 51.

BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE MATO GROSSO DO SUL. *Regimento Interno* [en línea]. Campo Grande: ALMS, 2008. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.al.ms.gov.br/Institucional/Principal/tabid/37/Default.aspx>.

BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. *Tabela de temporalidade e destinação de documentos* [en línea]. Belo Horizonte: ALMG, 2008. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.almg.gov.br/opencms/opencms/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=2431&comp=&ano=2008>.

BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. *Regimento Interno* [en línea]. 8ª ed. Belo Horizonte: ALMG, 2011. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/index.html>.

BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA. *Regimento Interno* [en línea]. Boa Vista: ALRR, 2009. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.al.rr.gov.br/M001/M0011000.asp?txtID\\_PRINCIPAL=2](http://www.al.rr.gov.br/M001/M0011000.asp?txtID_PRINCIPAL=2).

BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA. *Regimento Interno* [en línea]. Florianópolis: ALSC, 2012 (comp.). [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.alesc.sc.gov.br/portal/legislacao/regimeinterno.php>.

BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Regimento Interno* [en línea]. São Paulo: ALSP, 2011. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.al.sp.gov.br/leis/regimento-interno/>.

BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. *Tabela de temporalidade das informações e dos documentos da Assembleia Legislativa do Rio de Janeiro* [en línea]. 2ª ed. Rio de Janeiro: ALERJ, 200?. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.alerj.rj.gov.br/arquivo.htm>.

BRASIL. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. *Regimento Interno* [en línea]. Porto Alegre: ALRS, 2011. [Consulta:

25/01/2014]. Disponible en: <http://www2.al.rs.gov.br/dal /Legisla%C3%A7%C3%A3o/RegimentoInterno/tabid/3682/Default.aspx>.

BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Lei Orgânica do Distrito Federal, de 8 de junho de 1993. *Diário Oficial do Distrito Federal*, 9 de junho de 1993, suplemento especial.

BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. *Regimento Interno* [en línea]. Brasília: CLDF, 2005. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible em: <http://www.cl.df.gov.br/pesquisa-de-leis-e-proposicoes>.

BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Resolução 34/1991, de 26 de novembro de 1991, que instituí a estrutura administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências. *Diário Oficial do Distrito Federal*, 27 de dezembro de 1991, p. 30.

BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Resolução 55/1992, de outubro de 1992, que cria o Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências. *Diário Oficial do Distrito Federal*, 14 de outubro de 1992, p. 9.

BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Resolução 171/2001, de 29 de junho de 2001, que altera a estrutura da Comissão dos Anais. *Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal*, 2 de julho de 2001, p. 1.

BRASIL. CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Resolução 219/2005, de 22 de agosto de 2005, que introduz alterações na Resolução nº 34, de 27 de dezembro de 1991, que institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências. *Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal*, 23 de agosto de 2005, p. 14.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Portaria nº 90, de 27 de maio de 2010, que cria Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros. *Diário Oficial da União*, de 31 de maio de 2010, Seção 1, p. 1.



BRASIL. SENADO FEDERAL. Resolução 17/1962, de 11 de julho de 1962, que cria uma comissão permanente incumbida de estudar e apreciar as proposições relativas ao Distrito Federal. *Diário do Congresso Nacional*, 17 de julho de 1962, Seção II.

BRASIL. SENADO FEDERAL. *Tabela de Temporalidade de Documentos* [en línea]. Brasília: Senado Federal, [200?]. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.senado.gov.br/senado/secretarias/arquivo/instrumentos.asp>.

BRICHFORD, Maynard J. *Archives manuscripts: appraisal accessioning*. Chicago: Society of American Archivists, 1977.

BROOKS, Philip C. The selection of records for preservation. *The American Archivist*. 1940, vol. 3, núm. 4, pp. 75-79.

BROWN, Richard. Macro-appraisal theory and context of the public records creator. *Archivaria*. 1991, núm. 32, pp. 152-156.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Contribuição para uma abordagem diplomática dos arquivos pessoais. *Estudos Históricos*. 1998, vol. 1, núm. 21, pp. 169-175.

CANADÁ. ARCHIVES NATIONALES DU CANADA. *Méthodologie d'évaluation: macro-évaluation et analyse fonctionnelle* [en línea]. Canada: Archives Nationales du Canada, 2001. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1035-f.html>.

CÁRCEL ORTÍ, María Milagros (ed.). *Vocabulaire International de la Diplomatie. Commission Internationale de Diplomatie*. Valencia: Conselleria de Cultura y Universitat de Valencia, 1994.

CARUCCI, Paola. *Il documento contemporaneo: Diplomática e criteri di edizione*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1987.

CARUCCI, Paola (comp.). *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona: S & C Ediciones; Universidad Internacional Menéndez y Pelayo, 1994.

CARUCCI, Paola. L'evoluzione delle tipologie documentarie dalla forma tradizionale a quella elettronica. *Archivi per la Storia: Revista dell'Associazione Nazionale Archivistica Italiana*. 1999, núm. 1-2, pp. 59-67.

CASAS DE BARRÁN, Alicia *et al.* *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística* [en línea]. Montevideo: Universidad de la República, 2003. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.irmt.org/documents/educ\\_training/spanish/IRMT\\_Perspectiva\\_Archivistica\\_I.pdf](http://www.irmt.org/documents/educ_training/spanish/IRMT_Perspectiva_Archivistica_I.pdf).

CASTRO, Lizete de Almeida. *Informática e taquigrafia* [Blog]. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://lizetecastro.blogspot.com.es/>.

CERMENO I MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. *Valorar y seleccionar documentos qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2010.

CERMENO I MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. Valoración y selección de documentos [en línea]. CRUZ MUNDET, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. pp. 215-271. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>.

CERMENO I MARTORELL, Lluís; SARDÁ, Jaime. La norma ISO 15489:2001 Información y documentación – Gestión de documentos: aproximación general a su entorno normativo. *Aabadom: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*. 2005, vol. 2 núm. 2, pp. 4-12.

CHARON, Philippe; CLEYET-MICHAUD, Rosine. A propos de l'article de Björn Lindh: le point de vue française. *Janus*. 1997, núm. 2, pp. 111-115.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Tablas de retención y transferencias documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración* [en línea]. Bogotá: AGN, 200?. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2333>.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. "La producción de documentos en soporte electrónico y su control archivístico". En: *Jornadas técnicas: La administración electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para la archivística*, (Toledo 10 de julio de 2002), Toledo: Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, 2003. pp. 11-50.

CONSCRIPTIO. El blog de las Ciencias y Técnicas Historiográficas. Néstor Vigil Montes (resp.) [en línea]. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://conscriptio.blogspot.com//>.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Diccionario de Terminología Archivística (en inglés y francés con equivalentes en holandés, alemán, italiano, ruso y español)*. WALNE, Peter (ed.). 2ª ed. München, NewYork, London: K.G. Saur, 1988. Serie de manuales del CIA, 7.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Norma General Internacional de Descripción Archivística - ISAD (G)*. 2ª ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2000.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Dictionary on Archival Terminology (DAT III)* [en línea]. 3ª ed. Edición de las versiones en inglés, alemán, francés y ruso. Incluye traducciones al español. [s.l.]: Consejo Internacional de Archivos, 2004. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/datii/intro.htm>.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Directrices Generales para la Redacción del Reglamento del Archivo Parlamentario* [en línea]. VALLE DE JUAN, María Ángeles (ed.). Paris: Consejo Internacional de Archivos, 2004. ICA Studies/Études, nº 14. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=1191>.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos* [en línea]. VALLE DE

JUAN, María Ángeles (ed.). Paris: Consejo Internacional de Archivos, 2004. ICA Studies/Études, nº 15. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=492>.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Norma Internacional para la Descripción de Funciones - ISDF*. Dresde: Consejo Internacional de Archivos, 2007.

COOK, Terry. Documentation strategy. *Archivaria*. 1992, núm. 34, pp. 181-191.

COOK, Terry. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. *Archivaria*. 1997, núm. 43, pp. 17-63.

COOK, Terry. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 87-102.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. Los documentos y su tratamiento archivístico. *Boletín ANABAD*. 1981, vol. XXXI, núm. 3, pp. 365-381.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD, 1982.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. Transferencias y expurgos. En: *Archivística: estudios básicos*. Diputación Provincial de Sevilla (ed.). Sevilla: Diputación Provincial, 1981. pp. 145-163.

COUTURE, Carol. L'évaluation des archives. Etat de la question. *Archives*. 1996, vol. 28, núm. 1, pp. 3-31.

COUTURE, Carol. L'avaluació dels arxius. Estat de la qüestió. *Lligall*. 1997, núm. 11, pp. 59-88.

COUTURE, Carol. "Development and use of records schedules". En: *V Conferencia Europea de Archivos*, (Barcelona 27-30 de mayo de 1997), Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 1997. pp. 34-36.

COUTURE, Carol. "Les calendriers de conservation : les aspects théoriques". En: *Colloque international: "La gestion des archives courantes et intermédiaires"*.

*politiques et pratiques"*, (Dakar 15-19 de junio de 1998), Ottawa : Banque Internationale d'information sur les Etats Francophones (BIEF), 1999. pp. 101-129.

COUTURE, Carol. Les calendriers de conservation: Fondements théoriques et état des pratiques. *Lligall*. 1998, núm. 12, pp. 164-189.

COUTURE, Carol. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: Presses de l'Université du Québec, 1999.

COUTURE, Carol. La función valoración en la archivística contemporánea. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 23-49.

COX, Richard J. La valoración como un acto de memoria. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 51-73.

COX, Richard J.; SAMUELS, Helen Willa. Agenda para mejorar la identificación y conservación de los acervos perdurables. *Foro Archivístico. Revista Técnica del Sistema Nacional de Archivos*. 1992, núm. 4, 1992, pp. 17-30.

CRAIG, Barbara L. (ed.). *The ARCHIVAL imagination: essays in honour of Hugh A. Taylor*. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1992.

CRAIG, Barbara L. *Archival appraisal: theory and practice*. München: K.G.Saur, 2004.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. 3ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999.

CRUZ MUNDET, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>.

CURY, Waldir. Aperfeiçoamento do taquígrafo: tarefa diária e permanente [en línea]. En: *II Congresso Brasileiro de Taquígrafos*, (Rio de Janeiro 5-7 de

outubro de 1988). [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/artigos/aperfeicoamento\\_do\\_taquigrafo\\_tarefa\\_novo.pdf](http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/artigos/aperfeicoamento_do_taquigrafo_tarefa_novo.pdf).

CURY, Waldir. *Breve histórico da taquigrafia* [en línea]. Rio de Janeiro: 1994. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <https://www.yumpu.com/pt/document/view/12681744/breve-historico-da-taquigrafia-taquigrafia-em-foco>.

CURY, Waldir. *Preciosidades taquigráficas* [en línea]. Brasília: Taquibrás, 200?. [Consulta: 15/01/2014]. Disponible en: [http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/artigos/preciosidades\\_otimizadas.pdf](http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/artigos/preciosidades_otimizadas.pdf).

CURY, Waldir. *Em que pode a tecnologia auxiliar a taquigrafia?* [en línea]. Brasília: Taquibrás, 200?. [Consulta: 15/01/2014]. Disponible en: <http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/variedades.htm#emquepodeatecnologia>

DELMAS, Bruno. Manifesto for a Contemporary Diplomatics: from Institutional Documents to Organic Information. *The American Archivist*. 1996, vol. 59, núm. 4, pp. 438-452.

DELMAS, Bruno. Manifeste pour une diplomatique contemporaine: des documents institutionnels à l'information organisée. *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 49-70.

DELMAS, Bruno. Pour une diplomatique et une archivistique des documents audiovisuels d'actualité produits par les médias. *Archives et Bibliothèques de Belgique*. 1998, núm. 54, pp. 123-129.

DELMAS, Bruno. Donner à l'image et au son le statut de l'écrit : pour une critique diplomatique des documents audiovisuels. *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 2003, núm. 161, pp. 553-601.

DUCHEIN, Michel. Les archives dans la tour de Babel: problèmes de terminologie archivistique internationale. *La Gazette des Archives*. 1985, núm. 129, pp. 103-113.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana. "Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas. Concepción y experiencias del Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid". En: *Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*, (Madrid 20-22 de marzo de 1991), Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1992. pp. 415-433.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana. "Algunas reflexiones sobre determinadas definiciones y otras cuestiones terminológicas a propósito de los archivos de oficina". En: *XI Jornadas de Archivos Municipales. La organización de documentos en archivos de oficina*, (Aranjuez 23-24 de mayo de 1996), Madrid: Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid, 1996. pp. 103-113.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons, 2002.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação [en línea]. *Estudos Históricos*. 1994, vol. 7, núm. 13, pp. 49-64. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/\\_reh/article/viewArticle/1976](http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/_reh/article/viewArticle/1976).

DURANTI, Luciana. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. VÁZQUEZ, Manuel (trad.). Carmona: S & C, 1996.

DURANTI, Luciana. *I documenti archivistici: la gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*. Roma: Ministero per i beni culturali e ambientali; Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997.

DURANTI, Luciana. *Diplomatics: new uses for an old science*. Lanham: Scarecrow Press, 1998.

DURANTI, Luciana. Pour une diplomatie des documents électroniques. *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 2003, núm. 161, pp. 603-623.

DURANTI, Luciana. Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 13-21.

DURANTI, Luciana (ed.). *La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: Hallazgos del Proyecto InterPARES*. DELGADO GÓMEZ, Alejandro (trad.). Cartagena (España): Concejalía de Cultura, 2005.

DURANTI, Luciana; EASTWOOD, Terence M.; MACNEIL, Heather. *Preservation of the integrity of electronic records*. Dordrecht; Boston: Kluwer Academic, 2002.

EASTWOOD, Terry. Towards a social theory of appraisal. En: CRAIG, Barbara L. (ed.). *The archival imagination: essays in honour of Hugh A. Taylor*. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1992. pp. 71-88.

EASTWOOD, Terry. The appraisal of electronic records: what is new? *Comma*. 2002, núm. 1/2, pp. 77-87.

EASTWOOD, Terry. La valoración archivística en las sociedades democráticas. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 75-85.

ESPAÑA. COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1993.

ESPAÑA. COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. *Diccionario de terminología archivística* [en línea]. 2ª ed. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1995. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html>.

ESPAÑA. COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. *Metodología* [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura, 2003. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>.

ESPAÑA. CORTES DE ARAGÓN. *Archivo parlamentario* [en línea]. [Consulta: 21/10/2011]. Disponible en: [http://www.cortesaragon.es/Archivo parlamentario.96.0.html](http://www.cortesaragon.es/Archivo_parlamentario.96.0.html). [Revisión disponibilidad: 25/01/2014. Disponible a



través de Internet Archive en [http://web.archive.org/web/\\_/20110312095329/http://www.cortesaragon.es/Archivo\\_parlamentario.96.0.html](http://web.archive.org/web/_/20110312095329/http://www.cortesaragon.es/Archivo_parlamentario.96.0.html)].

FARIA, Cristiano Ferri Soares de; VALLE, Juliana Carla de Freitas do. *Legislativo do Brasil: Câmara dos Deputados*. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2006. Fontes de referência. Guias e manuais; núm. 13.

FICHTENAU, Heinrich. La situation actuelle des études de diplomatie en Autriche (conférence faite à l'École des Chartes le 10 novembre 1960). *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 1961, vol. 119, pp. 5-20 [en línea]. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/bec\\_0373-6237\\_1961\\_num\\_119\\_1\\_449614](http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/bec_0373-6237_1961_num_119_1_449614).

FONSECA, Maria Odila Kahl. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. *Arquivo & Administração*. 1998, núm. 1, pp. 33-44.

FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS. Proyecto CIA 2009-2012- Evaluación de documentos en Iberoamérica [en línea]. *Informe final Área Terminología sobre Evaluación Documental*. FIED: 2012. p. 43. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Informe-final-TERMINOLOGIA.pdf>.

FRANCE. ARCHIVES DE FRANCE. *Dictionnaire de terminologie archivistique* [en línea]. Paris: Archives de France, 2002. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>.

FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo: necesidad de clarificar conceptos [en línea]. *Anales de Documentación*. 1999, núm. 2, pp. 103-120. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631>.

GAGNON-ARGUIN, Louise. *Typologie des documents des organisations: de la création à la conservation*. Québec: Université du Québec, 2001.

GALENDE DÍAZ, Juan Carlos; GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la Diplomática a la Archivística = The concept of document from an interdisciplinary perspective: from Diplomatic to Archival Science. *Revista General de Información y Documentación*. 2003, vol. 13, núm. 2, pp. 7-35.

GALENDE DÍAZ, Juan Carlos; GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. Los pasaportes, pases y otros documentos de control e identidad personal en España durante mitad del siglo XIX: estudio archivístico y diplomático (Parte I). *Hidalguía*. 2004, núm. 302, pp. 113-144.

GALENDE DÍAZ, Juan Carlos; GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. Los pasaportes, pases y otros documentos de control e identidad personal en España durante mitad del siglo XIX: estudio archivístico y diplomático (Parte II). *Hidalguía*. 2004, núm. 303, pp. 169-208.

GALLAND, Bruno. "La terminologie archivistique: options et limites pour les échanges internationaux" [CD ROM]. En: *XIV Congreso Internacional de Archivos*, (Sevilla 18-26 de septiembre de 2000), Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Subdirección General de Información y Publicaciones, 2001.

GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *Introducción a la archivística*. Vitoria: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989.

GARCÍA DE BENEDICTIS, Ana Virginia. Glosario de terminología archivística costarricense. *Revista del Archivo Nacional*. 1994, vol. LVIII, núm. 1-12, pp. 1-35.

GARCÍA RODRÍGUEZ, Antonio. *Diplomática del documento administrativo actual: tradición e innovación*. Carmona: S & C, 2001.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. Series y tipos documentales. Modelos de análisis [en línea]. *Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*. 2007, núm. 10, pp. 9-26. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputaciolleida.es/c/links/arxius/ruiperez.pdf>.

Gran Enciclopedia Rialp. Madrid: Rialp, 1981.

GRIFFIN, Andrew; ROPER, Michael. *Building records appraisal systems*. London: International Records Management Trust; International Council on Archives, 1999.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Cuadro de organización de fondos de archivos municipales: ayuntamientos con secretarías de primera categoría*. 2ª ed. Madrid: Consejería de Cultura, 1988.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de tipología documental de los municipios*. Madrid: Consejería de Cultura (Madrid), 1988.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *El expurgo en los archivos municipales: propuesta de un manual*. Leganés: Ayuntamiento de Leganés, Delegación de Cultura, 1989.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "Identificación y valoración de los fondos documentales municipales. La experiencia del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid". En: *Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*, (Madrid 20-22 de marzo de 1991), Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1992. pp. 489-496.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Tipología documental municipal 3*. El Escorial: Ayuntamiento de El Escorial, 1994.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS - GITAA. *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación (Colombia), 1997.

GUTIÉRREZ MUÑOZ, César. *Archivísticas*. Lima: Fredy's Publicaciones y Servicios, 2001.

HAEUSSLER PAREDES, Oscar; PORRES DE MONTEAGUDO, Thelma. *Manual Teórico de Archivos*. Nueva Guatemala de la Asunción: Universidad de San Carlos de Guatemala, 1998.

HAM, F. Gerald. Archival choices: managing the historical record in an age of abundance. *The American Archivist*. 1984, vol. 47, núm. 1, pp. 11-22.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993.

HEREDIA HERRERA, Antonia. ¿Qué es un archivo? Gijón: TREA, 2007.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MORO CABERO, Manuela. "Metodología para la elaboración de calendarios de conservación: principios y procedimientos" [en línea]. En: *V Jornadas de Archivos Electrónicos*, (Priego de Córdoba 14 y 15 de marzo de 2002), Archivo Municipal de Priego de Córdoba; Facultad de Biblioteconomía y Documentación; Universidad de Granada (comp.), 2003.

HOL, Roelof C. Pivot l'avaluació dels documents moderns: un conte "inundant" de l'experiència holandesa. *Lligall*. 1995, núm. 10, pp. 139-153.

HORSMAN, Peter. Appraisal on Wooden shoes: the Netherlands PIVOT project. *Janus*. 1997, núm. 2, pp. 35-41.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION - ISO. *Information and documentation: records management*. ISO 15489. Ginebra: ISO, 2001.

INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST. *Glossary of terms* [en línea]. MILLAR, Laura (ed.). London: International Records Management Trust, 2009. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.irmt.org/download/DOCUME%7E1/EDUCAT%7E1/MPSR/glossary.pdf>.

INTERPARES. *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project* [en línea]. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.interpares.org/book/index.cfm>.

INTERPARES. *GLOSARIO InterPARES* [en línea]. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm).

INTERPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. *Glosario InterPARES de Preservación Digital: Diplomática* [en línea]. México: InterPARES. TEAM México, 2012. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://iibi.unam.mx/archivistica/mex\\_glosario\\_interpares\\_diplomatica\\_ene2012.pdf](http://iibi.unam.mx/archivistica/mex_glosario_interpares_diplomatica_ene2012.pdf).

JARDIM, José Maria. *Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental*. Niterói: Universidade Federal Fluminense, 1999.

JENKINSON, Hilary. *A manual of archive administration*. 2ª ed. London: Percy Lund Humphries & Co. Ltd., 1965.

KOLSRUD, Ole. The evolution of basic appraisal principles: some comparative observations. *The American Archivist*. 1992, vol. 55, núm. 1, pp. 26-39.

LA TORRE MERINO, José Luis (relat.). "Mesa Redonda: La administración electrónica: amenazas y oportunidades para la archivística". En: *Jornadas técnicas: La administración electrónica y los archivos, amenazas y oportunidades para la archivística*, (Toledo 10 de julio de 2002), Toledo: Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, 2003.

LA TORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General de Información y Publicaciones, 2000.

LINDH, Björn. Some thoughts on appraisal terminology. *Janus*. 1997, núm. 2, pp. 18-22.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma [en línea]. *Revista Andaluza de Archivos*. 2009, núm. 1, pp. 1-17. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web\\_es/detalleArticulo?id=15f40f81-348e-11de-8d2f-00e000a6f9bf](http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/detalleArticulo?id=15f40f81-348e-11de-8d2f-00e000a6f9bf).

LODOLINI, Elio. *Archivística: principios y problemas*. COSTA PARETAS, Mercedes (trad.). Madrid: ANABAD, 1993.

LOPEZ, André Porto Ancona. *Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras*. São Paulo: História Social USP; Loyola, 1999.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975 [en línea]. *Anales de Documentación*. 1998, núm. 1, pp. 75-97. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/3081>.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga. *El documento de Archivo. Un estudio*. A Coruña: Universidad da Coruña, 2007.

MAGALHÃES, Oscar Diniz. Nos primórdios da taquigrafia parlamentar brasileira [en línea]. *Revista Taquigráfica*. 194?. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en <http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/historiadataquigrafia/nosprimordios.pdf>.

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. *Apuntes para el estudio de la selección documental*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú, 1997.

MÉXICO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal* [en línea]. Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html> .

MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: ANABAD, 1996.

MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. 2ª ed. Albacete: ANABAD, 2000.

MÜLLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. WANDERLEY, Manoel Adolpho (trad.). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 1972.

NASCIMENTO, Adalson de Oliveira; GOMES, Maria do Carmo Andrade. A preservação documental na esfera do poder legislativo: a experiência do arquivo público da cidade de Belo Horizonte. *Cadernos Escola do Legislativo*. 2008, vol. 10, núm. 15, pp. 157-190.

NASCIMENTO, Lúcia Maria Barbosa do. "A dimensão diplomática do documento jurídico digital" [en línea]. Director: José Augusto Chaves Guimarães. [Dissertação Mestrado em Ciência da Informação]. Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília, 2002. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.marilia.unesp.br/#!/pos-graduacao/mestrado-e-doutorado/ciencia-da-informacao/dissertacoes/>.

NASCIMENTO, Lúcia Maria Barbosa do. "Análise documental e análise diplomática: Perspectivas de interlocução de procedimentos". Director: José Augusto Chaves Guimarães. [Tese Doutorado em Ciência da Informação]. Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília, 2009. [Consulta: 15/01/2014]. Disponible en: [http://www.marilia.unesp.br/Home/Posgraduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/nascimento\\_lmb\\_do\\_mar.pdf](http://www.marilia.unesp.br/Home/Posgraduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/nascimento_lmb_do_mar.pdf)

NASCIMENTO, Lucia Maria Barbosa do; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. A organização da informação jurídico-digital e os avanços teóricos da diplomática: uma reflexão acerca da eficácia probatória do documento. *Informação & Informação*. 2007, vol. 12, núm. 2, pp. 1-16.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Asturias: Trea, 1999.

NUÑO MORAL, María Victoria; SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, María. Los servicios de documentación sonora ante el reto digital [en línea]. *Cuadernos de Documentación Multimedia*. 1999, núm. 8. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num8/marivi.html>.

OLIVEIRA, Maria Rodrigues de. "Do oral para o escrito: um ofício do taquígrafo parlamentar". Director: Vanda Maria da Silva Elias. [Dissertação Especialização em Língua Portuguesa]. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2005. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/artigos/do\\_oral\\_para\\_o\\_escrito.pdf](http://www.taquigrafia.emfoco.nom.br/artigos/do_oral_para_o_escrito.pdf).

ORLANDI, Áurea Helena; REIS, Jane Faulstich Diniz; MELO, Orivaldo Simão de. *Processo legislativo e funcionamento da Câmara Legislativa*. 3ª ed. Brasília: Câmara Legislativa do Distrito Federal, 2007.

PARINET, Elisabeth. Diplomatics and Institutional Photos. *The American Archivist*. 1996, vol. 59, núm. 4, pp.480-485.

PARINET, Elisabeth. Diplomatie et photos institutionnelles. *La Gazette des Archives*. 1996, núm. 172, pp. 88-93.

PENTEADO, Pedro. La valoración de documentos en Portugal: problemas y metodología. *Tabula*. 2003, núm. 6, pp. 263-274.

PÉREZ HERRERO, Enrique. Diplomática del documento administrativo contemporáneo a través de los cuerpos legales vigentes: el caso de Canarias. *Boletín Millares Carlo*. 1994, núm. 13, pp. 297-326.

PÉREZ HERRERO, Enrique. *El archivo y el archivero: sus técnicas y utilidad para el patrimonio documental canario*. Islas Canarias: Vice Consejería de Cultura y Deportes, 1997.

PERÚ. ARCHIVO REGIONAL DE AMAZONAS. *Manual sobre el sistema archivístico*. Chachapoyas: Archivo Regional de Amazonas, 2003.

PETRUCCI, Armando. Diplomatica vecchia e nuova [en línea]. *Studi Medievali*. 1963, núm. IV, fasc. II, pp. 785-798. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://scrineum.unipv.it/biblioteca/petrucci.html>.

PIAZZALI, Luis Fernando. *Manual práctico sobre técnicas archivísticas*. Madrid: Gráfica Menor, 1983.



PIQUERAS GARCÍA, María Belén. Concepto, método, técnicas y fuentes de la Diplomática. En: RIESCO TERRERO, Ángel (ed.). *Introducción a la Paleografía y la Diplomática general*. Madrid: Síntesis, 1999. pp. 191-206.

PORTUGAL. INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS. TORRE DO TOMBO (IAN/TT). *SIADE: Sistemas de Informação de Arquivos e Documentos Electrónicos* [en línea]. Lisboa: IAN/TT, 2002. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/siade\\_caderno2.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/siade_caderno2.pdf).

PRATESI, Alessandro. Diplomatica in crisi?. En: PRATESI, Alessandro. *Miscellanea in memoria di Giorgio Cencetti* [en línea]. Torino: 1973. pp. 443-455. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://scrineum.unipv.it/biblioteca/pratesi.html>.

RABELLO, Rodrigo. "A face oculta do documento: tradição e inovação no limiar da Ciência da Informação". Diretor: José Augusto Chaves Guimarães. [Tese Doutorado em Ciência da Informação]. Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília, 2009.

RABELLO, Rodrigo. A dimensão categórica do documento na ciência da informação [en línea]. *Encontros Bibli*. 2011, vol. 16, núm. 31, pp. 131-156. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2011v16n31p131>.

RABELLO, Rodrigo; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Complementariedades disciplinares entre la Diplomática y la Documentación a partir del Análisis Documental: elementos para una reflexión [en línea]. *IBERSID*. 2008, vol. 2, pp. 147-154. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://eprints.rclis.org/16808/1/Rabello\\_Guimar%C3%A3es\\_2008\\_Complemetariedades%20disciplinares%20entre%20la%20diplom%C3%A1tica%20y%20la%20documentaci%C3%B3n.pdf](http://eprints.rclis.org/16808/1/Rabello_Guimar%C3%A3es_2008_Complemetariedades%20disciplinares%20entre%20la%20diplom%C3%A1tica%20y%20la%20documentaci%C3%B3n.pdf).

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario de la lengua española* [en línea]. 22ª ed. Madrid: Real Academia Española, 2001. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.rae.es/>.

REED, Barbara. Diverse influence: an exploration of australian appraisal practice. Part one. *Archives and Manuscripts*. 2003, vol. 31, núm. 2, pp. 18-23.

REIS, Gustavo Costa. "A dimensão diplomática do conteúdo informacional de documentos técnicos: uma análise de manuais de instruções de pulverizadores automotrizes". Director: José Augusto Chaves Guimarães. [Dissertação Mestrado em Ciência da Informação]. Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília, 2003.

RIBEIRO, Fernanda; FERNANDES, Maria Eugênia Matos. O sistema de informação arquivística da Universidade do Porto: potenciar o uso da memória informacional retro-prospectivamente. *A & B: Arquivos e Bibliotecas*. 2003 núm. 11, pp. 79-99.

RIESCO TERRERO, Ángel (ed.). *Introducción a la paleografía y la diplomática general*. Madrid: Síntesis, 1999.

RIVAS FERNÁNDEZ, José Bernal. La valoración: fundamento teórico de la archivística [en línea]. *Biblios*. 2002, núm. 12, pp. 1-9. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16112306>.

ROCHA, Claudia Lacombe. Captura e transferencia [en línea]. José Ramón CRUZ MUNDET (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. pp. 273-285. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>.

RODRIGUES, Ana Célia. "Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)" [en línea]. Director: Heloísa Liberalli Bellotto. [Dissertação Mestrado em História Social]. Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências

Humanas, São Paulo, 2002. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/pt-br.php>.

RODRIGUES, Ana Célia. "Gestão de documentos: uma abordagem conceitual" [en línea]. En: *Seminário "Os arquivos e a gestão arquivística na era digital: desafios e soluções"*, (Belo Horizonte 12-13 de novembro de 2007), Belo Horizonte: Tribunal de Justiça de Minas Gerais. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest\\_arqui/palestra\\_ana\\_celia\\_rodrigues.pdf](http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf).

RODRIGUES, Ana Célia. "Diplomática Contemporânea como fundamento para a construção de metodologias em arquivística: a identificação de tipologias documentais". [CD-ROM]. En: *Actas del VII Congreso de Archivología del Mercosur Archivos: Patrimonio documental del futuro*, (Viña del Mar 21-24 de noviembre de 2007), Viña del Mar: Asociación Archiveros de Chile, 2007.

RODRIGUES, Ana Célia. "Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos". Director: Heloísa Liberalli Bellotto. [Tese Doutorado em História Social]. Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 2008.

RODRIGUES, Ana Célia. "Diplomática contemporânea como metodología de programas de gestión documental" [CD-ROM]. En: *Anales del VIII Congreso de Archivología del Mercosur*, (Montevideo 17-21 de noviembre de 2009), Montevideo: Asociación Uruguay de Archivólogos, 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. "Diplomática contemporânea: tipologia documental?" [CD-ROM]. En: *Anales del VIII Congreso de Archivología del Mercosur*, (Montevideo 17-21 de noviembre de 2009), Montevideo: Asociación Uruguay de Archivólogos, 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. "Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos". En: *Anais do X Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - ENANCIB*,

(João Pessoa 25-28 de outubro de 2009), João Pessoa (Brasil): Universidade da Paraíba, 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma nova função arquivística? [en línea]. *EDICIC*. 2011, vol. 1, núm. 4, pp. 109-129. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.edicic.org/revista/index.php?journal=RevistaEDICIC&page=article&op\\_view&path%5B%5D=79](http://www.edicic.org/revista/index.php?journal=RevistaEDICIC&page=article&op_view&path%5B%5D=79).

RODRIGUES, Ana Célia. "Identificación de tipología documental como metodología del Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro: procedimientos e instrumentos" [en línea]. En: IV Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, (21-25 de mayo de 2012), México-DF: FIED/ICA. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Ana-Célia-Rodrigues.pdf>.

RODRÍGUEZ, Sonia Maria Troitiño. Da crítica diplomática à análise tipológica: abordagens e técnicas de análise documental. *Scire: Representación y organización del conocimiento*. 2011, vol. 17, núm. 1, pp. 65-72.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. "La tradición documental: originales y copias". En: *Archivística: Estudios Básicos*. Diputación Provincial de Sevilla (ed.). Sevilla: Diputación Provincial, 1981, pp. 63-80.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. "Diplomática del documento contemporáneo: sus aportaciones para la valoración y selección". En: *Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*, (Madrid 20-22 de marzo de 1991), Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes, 1992. pp. 51-59.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Ayer y hoy de la diplomática, ciencia de la autenticidad de los documentos. En: CARUCCI, Paola (comp.). *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona: S & C, 1994. pp. 11-49.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y archivos: Soportes, edificios y organización*. 3ª ed. Carmona: S & C, 1997.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Historia del documento en la Edad Contemporánea: la comunicación y la representación del poder central de la nación*. Carmona: S & C, 2002.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

RUIZ ASENCIO, José Manuel. "Los orígenes de la Diplomática y la Paleografía como ciencias: Mabillon y el Nouveua Traité". En: *III Jornadas de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas. Diplomática antigua Diplomática moderna*, (Murcia 20-21 de junio de 2005), Murcia: Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, 2005. pp. 15-34.

SAMUELS, Helen Willa. Who controls the past? *The American Archivist*. 1986, vol. 49, núm. 2, pp. 109-124.

SAMUELS, Helen Willa. Improving our disposition: documentation strategy. *Archivaria*. 1991, núm. 33, pp. 125-140.

SAMUELS, Helen Willa. *Varsity letters: documenting modern colleges and universities*. New Jersey; Londres: The Society of American Archivist; Scarecrow, 1992.

SAMUELS, Helen Willa. Who controls the past? En: THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS, *American archival studies: readings in theory and practice*. JIMERSON, Randall C. (ed.). Chicago: The Society of American Archivists, 2000. pp. 193-200.

SANCHÉZ PRIETO, Ana Belén. Documentos administrativos: Un ensayo de diplomática contemporánea. *Documentación de las Ciencias de la Información*. 1995, núm. 18, pp. 193-210.

SANCHÉZ PRIETO, Ana Belén. "Aportación de la Paleografía y la Diplomática a las Ciencias de la Documentación, la Filología y la Archivística" [en línea]. En:

*Actas del Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación: Teoría, historia y metodología de las ciencias de la documentación en España (1975-2000)*, (Madrid 14-17 de septiembre de 2000), Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 2000. pp. 709-718. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/absanchez.pdf>.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. The appraisal of modern public records [en línea]. *Bulletin of the National Archives*. 1956, núm. 8. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archives.gov/research/aic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Archivos modernos; principios y técnicas*. CARRERA STAMPA, Manuel (trad.). 2ª ed. La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia; Comité de Archivos de la Comisión de Historia, 1958.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *The management of archives*. New York: Columbia University Press, 1965.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. SOARES, Nilza Teixeira (trad.). Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. WANDERLEY, Manoel Adolpho (trad.). Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Principios archivísticos de ordenación*. Centro Interamericano de Formación de Archivistas de la Universidad Nacional de Córdoba (trad.). 2ª ed. México: Archivo General de la Nación, 1982.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Archivos modernos; principios y técnicas*. CARRERA STAMPA, Manuel (trad.). 29ª ed. México: Archivo General de la Nación, 1987.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Modern archives; principles and techniques*. Chicago: The Society of American Archivists, cop. 1996.

SECO CAMPOS, Isabel. Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos. En: CASQUERO FERNÁNDEZ, José Andrés (coord.). *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*. Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos Florián de Ocampo, 2002. pp. 615-633.

SHEPHERD, Elizabeth. *Theories of appraisal* [en línea]. London: The school of Library, 1997. Archive and Information Studies. [Consulta: 25/02/2010]. Disponible en: <http://www.ucl.ac.uk/~uczcw09/appraisal/>. [Revisión disponibilidad: 25/01/2014. Disponible a través de Internet Archive en <http://web.archive.org/web/20100125172821/http://www.ucl.ac.uk/~uczcw09/appraisal/level1.htm>].

SIGMOND, Johannes Peter. Form, function and archival value. *Archivaria*. 1991, núm. 33, pp. 141-147.

SILVA, Armando Malheiro da. "A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico" [en línea]. En: *I Seminário Internacional dos Arquivos de Tradição Ibérica*, (Rio de Janeiro 3-7 de abril de 2000), Brasil: Arquivo Nacional, 2000. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a\\_gesto\\_da\\_informao\\_arquivstica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a_gesto_da_informao_arquivstica.pdf).

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. A avaliação em arquivística: reformulação teórico prática de uma operação metodológica. *Páginas A&B*. 2000, núm. 5, pp. 57-113.

SILVA, Armando Malheiro da, et al. *Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1999.

SILVA NETO, Casimiro Pedro da. *A construção da democracia: síntese histórica dos grandes momentos da Câmara dos Deputados, das assembleias nacionais constituintes e do Congresso Nacional*. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2003. Série Temas de interesse do Legislativo, núm. 5.

SILVA NETO, Casimiro Pedro da. *A História da Câmara dos Deputados*. Brasília: Câmara dos Deputados, 2008 [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www2.camara.leg.br/a-camara/conheca/historia>.

SIMPSON, Janice Louise. "Broadcast archives: a diplomatic examination" [en línea]. Director: [Thesis Master of Archival Studies]. University of British Columbia, Vancouver, 1994. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/2429/5225>.

SMITH, Clive. "Glossary". En: PEDERSON, Ann. *Keeping Archives*. Sydney: Society of Archives, 1987. pp. 355-365.

STORCH, Susan. Diplomatics: modern archival method or medieval artefact. *The American Archivist*. 1998, vol. 61, núm. 2, pp. 365-383.

SZLEJCHER, Anna. "Compartiendo nuestra experiencia: una formación archivística que responda al desafío de la preservación del documento electrónico" [CD-ROM]. En: *Actas del VII Congreso de Archivología del Mercosur Archivos: Patrimonio documental del futuro*, (Viña del Mar 21-24 de noviembre de 2007), Viña del Mar: Asociación Archiveros de Chile, 2007.

TANODI, Aurelio. *Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba, 1961.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. "A Diplomática Arquivística Contemporânea: o papel teórico de Luciana Duranti". En: *Anais do III Congresso Nacional de Arquivologia*, (Rio de Janeiro 20-24 de outubro de 2008), Rio de Janeiro: ENARA, 2008, pp. 824-838.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. "A contribuição da Diplomática Contemporânea para a organização do conhecimento arquivístico: o papel dos marcos teóricos nesse contexto" [CD-ROM]. En: *Anales del VIII Congreso de Archivología del Mercosur*, (Montevideo 17-21 de noviembre de 2009), Montevideo: Asociación Uruguay de Archivólogos, 2009.



TOGNOLI, Natália Bolfarini. "A contribuição epistemológica canadense para a construção da Arquivística Contemporânea". Director: José Augusto Chaves Guimarães. [Dissertação Mestrado em Ciência da Informação]. Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília, 2010.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. "A Diplomática Contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de inovação a partir das ideias de Luciana Duranti" [en línea]. En: *Actas IX Congreso ISKO-España. Nuevas perspectivas para la difusión y organización del conocimiento*. (Valencia 11-13 de marzo de 2009), Valencia: Universidad Politécnica de Valencia. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2921994>.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses [en línea]. *Perspectivas em Ciências da Informação*. 2011, vol. 16, núm. 1, pp. 21-44. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1084>.

TSCHAN, Reto. A comparison of Jenkinson and Schellenberg on appraisal. *The American Archivist*. 2002, vol. 65, núm. 2, pp. 176-195.

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. *Diplomática* [en línea]. Extremadura: UNEX, [s.f.]. [Consulta: 22/09/2010]. Disponible en: <http://patrimoniohistorico.unex.es/documentos/45.htm>. [Revisión disponibilidad: 25/01/2014. Disponible a través de Internet Archive en <http://web.archive.org/web/20030707225926/http://patrimoniohistorico.unex.es/documentos/45.htm>].

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Catálogo de Trabalhos de Conclusão de Curso del Curso de Biblioteconomía [en línea]. Marília: Universidade Estadual Paulista. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: [http://www.athena.biblioteca.unesp.br/F/?func=find-b-0&local\\_base=TCC](http://www.athena.biblioteca.unesp.br/F/?func=find-b-0&local_base=TCC).

VASCONCELOS, Rosa Maria Gonçalves. "Análise tipológica dos registos videográficos másteres das sessões plenárias do Senado Federal". Director: André Porto Ancona Lopez. [Dissertação Mestrado em Ciências da Informação]. Universidade de Brasília, Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação, Brasília, 2009.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. Reflexiones sobre el término tipo documental. *ALA*. 1988, núm. 8, pp. 50-57.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Cómo seleccionar documentos de archivos*. Córdoba (Argentina): Ad Sidera, 2002.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama, 2004.

VILLAREJO SANCHÉZ, Nadia. Proyectos de digitalización y nuevas perspectivas tecnológicas en el Archivo Histórico del Congreso de los Diputados de España: conservación de la historia del parlamentarismo y derecho constitucional español en soporte digital. *Revista Española de Documentación Científica*. 2006, vol. 29, núm. 4, pp. 589-602.

YAKEL, Elizabeth. The Way Things Work: Procedures, Processes, and Institutional Records. *The American Archivist*. 1996, vol. 59, núm. 4. pp. 454-464.

ZABALZA ALDAVE, María Itziar. Panorama actual de la Diplomática en Navarra: ¿una ciencia relegada? En: *Archivística en Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura, 2003. pp. 231-246. Serie Fuentes para la Historia de Navarra, núm. 72.

# Índice de siglas y abreviaturas

---

**ANC** - Archives Nationales du Canada.

**BPI** - Bureaux de Premier Intérêt.

**CIA** - Consejo Internacional de Archivos.

**CIDA** - Centro de Información Documental de Archivos.

**CLDF** - Câmara Legislativa do Distrito Federal.

**DCL** - Diário da Câmara Legislativa.

**INTERPARES** - The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems.

**ISAD (G)** - Norma General Internacional de Descripción Archivística.

**ISDF** - Norma Internacional para la Descripción de Funciones.

**RAE** - Real Academia Española.

**UBC** - University of British Columbia.

**UNESCO** - Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.



# Índice de figuras

---

<b>Figura 1.</b> Génesis y tradición diplomática de datos estadísticos de un censo (Bruno Delmas) .....	60
<b>Figura 2.</b> El modelo de identificación de tipología documental del Grupo de archiveros de la Comunidad de Madrid .....	65
<b>Figura 3.</b> El modelo de identificación de tipología documental de Ana Célia Rodrigues.....	67
<b>Figura 4.</b> El modelo de identificación de tipología documental de Louise Gagnon-Arguin. ....	68
<b>Figura 5.</b> Comparativa del uso de algunos términos entre países.....	96
<b>Figura 6.</b> Parámetros cuantitativos de pertinencia, densidad y frecuencia del Modelo de la <i>Universidade do Porto</i> .....	142
<b>Figura 7.</b> Opciones de decisión sobre la disposición de la información según resultados de la ponderación aritmética derivada del Modelo de la <i>Universidade do Porto</i> . ....	143
<b>Figura 8.</b> Tabla de toma de datos para Análisis Documental. ....	179
<b>Figura 9.</b> Organigrama <i>Câmara Legislativa do Distrito Federal</i> . ....	230
<b>Figura 10.</b> Portada del <i>Diário da Câmara Legislativa</i> . ....	246
<b>Figura 11.</b> Suplemento del <i>Diário da Câmara legislativa</i> . ....	247
<b>Figura 12.</b> Apunte taquigráfico de una receta. ....	270
<b>Figura 13.</b> Cintas con las Grabaciones en Audio de las Sesiones Plenarias.....	277
<b>Figura 14.</b> Caja de conservación de cintas de audio.....	277
<b>Figura 15.</b> Tabla de toma de datos para el análisis documental del tipo documental Grabación en Audio de Sesión Plenaria. ....	280
<b>Figura 16.</b> Publicación de Acta Circunstanciada en el DCL(1) .....	290
<b>Figura 17.</b> Publicación de Acta Circunstanciada en el DCL (2) .....	291
<b>Figura 18.</b> Publicación de Acta Circunstanciada en el DCL (3) .....	292

<b>Figura 19.</b> Tabla de toma de datos para el análisis documental del Acta Circunstanciada.....	295
<b>Figura 20.</b> Acta Sucinta de Sesión Plenaria de la CLDF (1). ....	303
<b>Figura 21.</b> Acta Sucinta de Sesión Plenaria de la CLDF (2). ....	304
<b>Figura 22.</b> Acta Sucinta de Sesión Plenaria de la CLDF (3). ....	305
<b>Figura 23.</b> Acta Sucinta de Sesión Plenaria de la CLDF (4). ....	306
<b>Figura 24.</b> Tabla de toma de datos para el análisis documental del Acta Sucinta de Sesión Plenaria. ....	309
<b>Figura 25.</b> Portada de ejemplar impreso de los Anales de las Sesiones Plenarias....	315
<b>Figura 26.</b> Propuesta de Valoración Documental. ....	316
<b>Figura 27.</b> Procedimiento de la Valoración documental. ....	323